คู่มือปฏิบัติงาน
เรื่อง การคำนวณและนำส่งเงินสมทบประกันสังคม

จัดทำโดย น.ส.ปัทมพร บุญไทย
งานการเงิน กลุ่มงานคลัง
สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

คู่มือปฏิบัติงาน
เรื่อง การคำนวณและนำส่งเงินสมทบประกันสังคม

จัดทำโดย น.ส.ปัทมพร บุญไทย
งานการเงิน กลุ่มงานคลัง
สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ตรวจสอบการจัดทำ ครั้งที่ 1
ชื่อ.....
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่องการคำนวณและนำส่งเงินสมทบประกันสังคม จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง ซึ่งจะทำให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่ด้านงานประกันสังคมปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง อีกทั้งยังเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานของงานการเงิน กลุ่มงานคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ด้วย

ปัทมพร บุญไทย

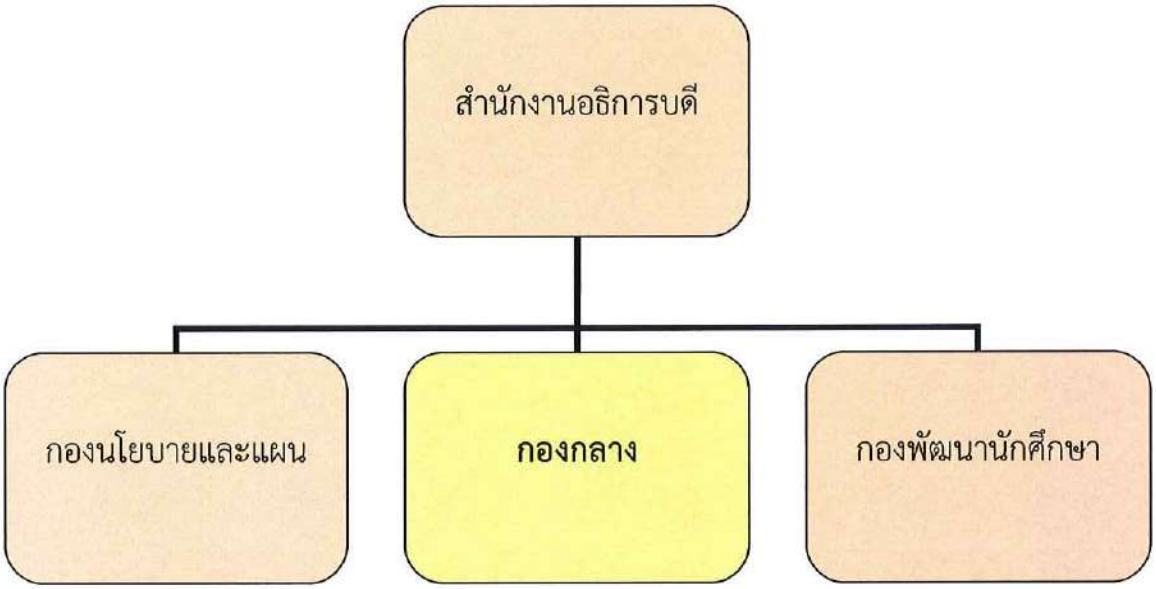
สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
โครงสร้างการบริหาร	
โครงสร้างสำนักงานอธิการบดี	1
โครงสร้างกองกลาง	1
โครงสร้างกลุ่มงานคลัง	2
การปฏิบัติงาน การคำนวณและนำส่งเงินสมทบประกันสังคม	
วัตถุประสงค์	3
ขอบเขตของกระบวนการ	3
คำจำกัดความ	3
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	3
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	4
- การคำนวณเงินสมทบ	4
- การส่งข้อมูลและพิมพ์รายงาน	10
- การนำส่งเงินสมทบที่สำนักงานประกันสังคม	19
- การปิดงวดเงินสมทบ	20
ข้อเสนอแนะ	23

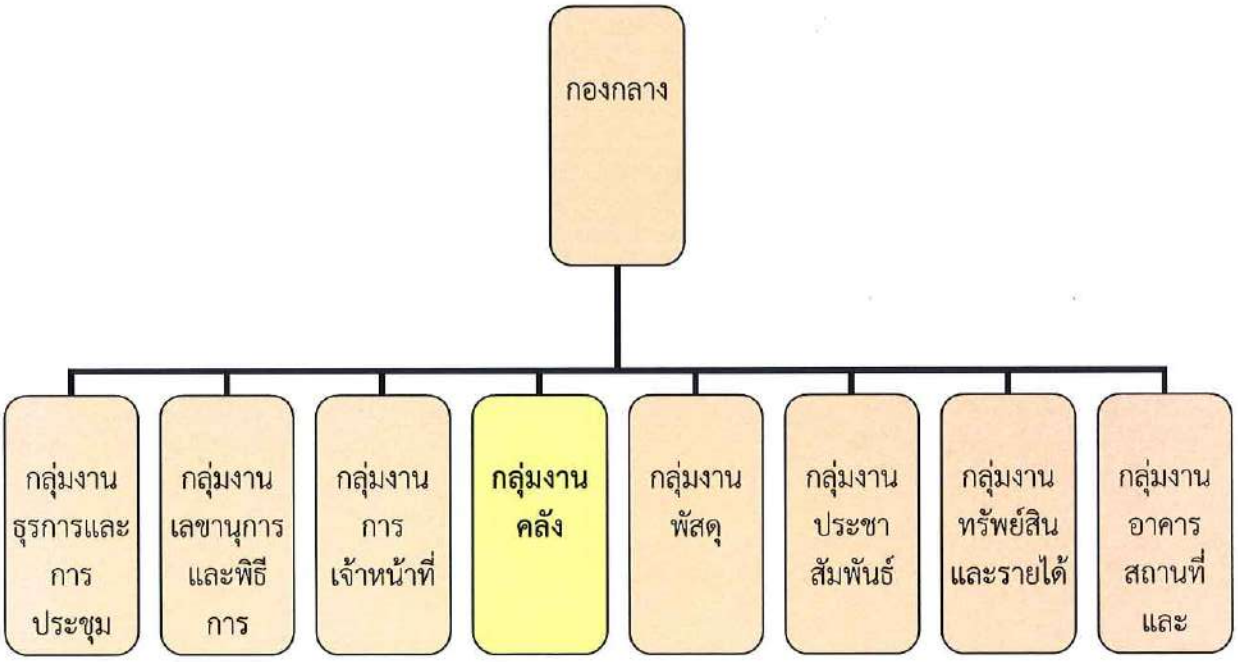
คู่มือปฏิบัติงาน การคำนวณและนำส่งเงินสมทบประกันสังคม

โครงสร้างการบริหาร

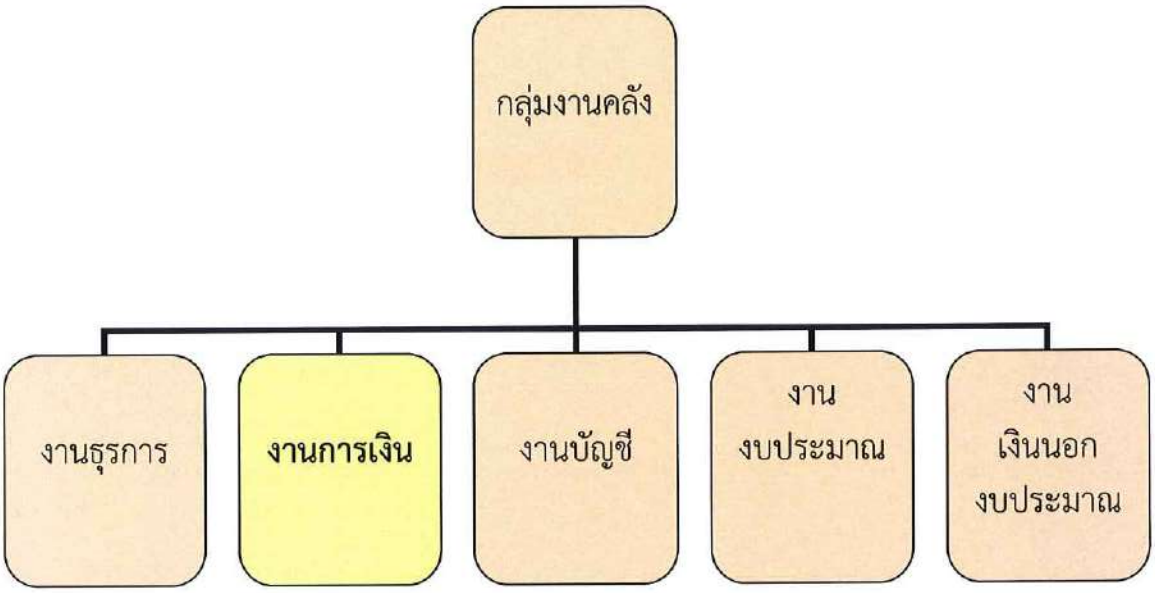
1. แผนผังโครงสร้างสำนักงานอธิการบดี



2. แผนผังโครงสร้างกองกลาง



3. แผนผังโครงสร้างกลุ่มงานคลัง



การปฏิบัติงาน การคำนวณและนำส่งเงินสมทบประกันสังคม

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของการคำนวณและนำส่งเงินสมทบประกันสังคม

2. ขอบเขตของกระบวนการ

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการคำนวณและนำส่งเงินสมทบประกันสังคม โดยเริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการคำนวณเงินสมทบเพื่อจัดทำแบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ ตลอดจนการนำส่งเงินสมทบที่สำนักงานประกันสังคม

3. คำจำกัดความ

การประกันสังคม คือ การสร้างหลักประกันในการดำรงชีวิตในกลุ่มของสมาชิกที่มีรายได้และจ่ายเงิน สมทบเข้ากองทุนประกันสังคม เพื่อรับผิดชอบในการเฉลี่ยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการเจ็บป่วย คลอดบุตร ทุพพลภาพ ตาย สงเคราะห์บุตร ชราภาพและว่างงาน เพื่อให้ได้รับการรักษาพยาบาลและมีรายได้อย่างต่อเนื่อง

นายจ้างตามกฎหมายประกันสังคม คือ "ผู้ซึ่งรับลูกจ้างเข้าทำงานโดยจ่ายค่าจ้างและหมายความรวมถึง ผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้ทำงานแทนนายจ้าง ในกรณีที่นายจ้างเป็นนิติบุคคล ซึ่งนายจ้างในคู่มือปฏิบัติงานนี้ คือ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ผู้ประกันตน คือ ลูกจ้างที่มีอายุไม่ต่ำกว่า 15 ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 60 ปีบริบูรณ์ในวันเข้าทำงานและทำงานอยู่ในสถานประกอบการที่มีลูกจ้างตั้งแต่ 1 คนขึ้นไป ซึ่งผู้ประกันตนในคู่มือปฏิบัติงานนี้ คือ ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานมหาวิทยาลัยฯ

เงินสมทบ คือ เงินที่นายจ้าง ลูกจ้างจะต้องนำส่งเข้ากองทุนประกันสังคมทุกเดือน โดยคำนวณจากค่าจ้างที่ลูกจ้างได้รับ ซึ่งกำหนดจากฐานค่าจ้างเป็นรายเดือนต่ำสุดเดือนละ 1,650 บาท สูงสุดเดือนละ 15,000 บาท ทั้งนี้รัฐบาลจะออกเงินสมทบเข้ากองทุนอีกส่วนหนึ่ง

โปรแกรม SSO Media คือ โปรแกรมระบบข้อมูลประกันสังคมโดยนำส่งเงินสมทบด้วยสื่อข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

สำนักงานประกันสังคมจังหวัด คือ สำนักงานประกันสังคมจังหวัดนครสวรรค์

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. 2533
- พระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2537
- พระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2542

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การคำนวณเงินสมทบ

(1) เริ่มต้นในการใช้งานโปรแกรม SSO Media 2.0 ให้ผู้ใช้เรียกโปรแกรมจาก Icon SSOMedia 2.0 ที่ Desktop ดังในภาพ

เมื่อเรียกโปรแกรม SSO Media 2.0 จาก Desktop แล้ว เราจะเห็นภาพหน้าแรกของโปรแกรม

รอสักครู่จนกระทั่งโปรแกรมทำการจัดการระบบภายในเสร็จสิ้น จะปรากฏส่วนที่ให้ผู้ใช้ใส่ชื่อและรหัสผ่าน เพื่อผ่านเข้าโปรแกรมดังภาพ

(2) เริ่มต้นการใช้งานครั้งแรกนั้น สำหรับชื่อผู้ใช้ให้ใส่ "SSO" และรหัสผ่าน "SSO" จากนั้นให้กดปุ่ม "ตกลง" ในกรณีที่ผู้ใช้ใส่ชื่อและรหัสผ่านไม่ถูกต้อง จะไม่สามารถเข้าสู่โปรแกรมได้ ส่วนของหน้าจอใส่ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านจะรอให้ผู้ใช้ใส่ใหม่อีกครั้ง ถ้าผู้ใช้ใส่ชื่อและรหัสผ่านไม่ถูก 3 ครั้ง โปรแกรมจะปิดทันที

เมื่อใส่ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านเรียบร้อยแล้วก็จะเข้าสู่หน้าจอหลักของโปรแกรม SSO Media 2.0

หน้าจอหลักจะถูกแบ่งเป็นส่วนหลัก ๆ 2 ส่วน คือ

- ส่วนบนสุดจะเป็นเมนูหลัก ซึ่งประกอบด้วยรายการเมนูต่างๆ ซึ่งในแต่ละรายการเมนูจะมีเมนูย่อยอีกหลายเมนู

- ส่วนถัดลงมาจะเป็น Toolbar เพื่อเรียกใช้งานหน้าจอที่จะต้องใช้งานบ่อยๆ เช่น

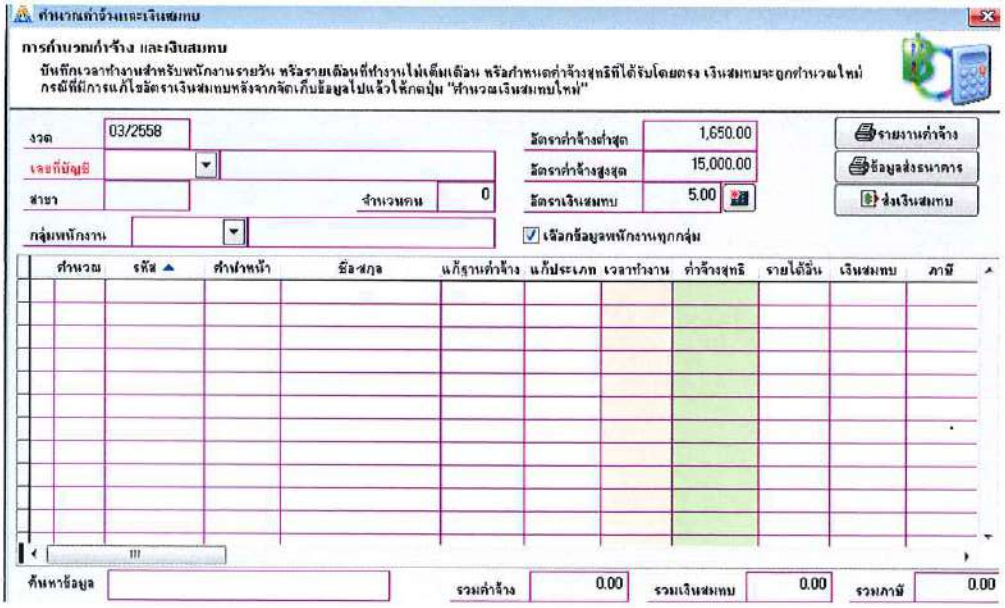
บันทึกพนักงานใหม่ (ไม่มีบัตรประกันสังคม)	บันทึกพนักงานใหม่ (มีบัตรประกันสังคม)
เปลี่ยนแปลงข้อมูลพนักงาน	บันทึกพนักงานลาออก
ส่งข้อมูลงานทะเบียน	คำนวณค่าจ้างและเงินสมทบ
ส่งข้อมูลเงินสมทบ	ปิดงวดการส่งเงินสมทบ

(3) เข้าเมนูเพื่อคำนวณค่าจ้างและเงินสมทบ

ไปที่เมนูหลัก → ประจำงวด → คำนวณค่าจ้างและเงินสมทบ

หรือเลือก คำนวณค่าจ้างและเงินสมทบ ที่ Toolbar

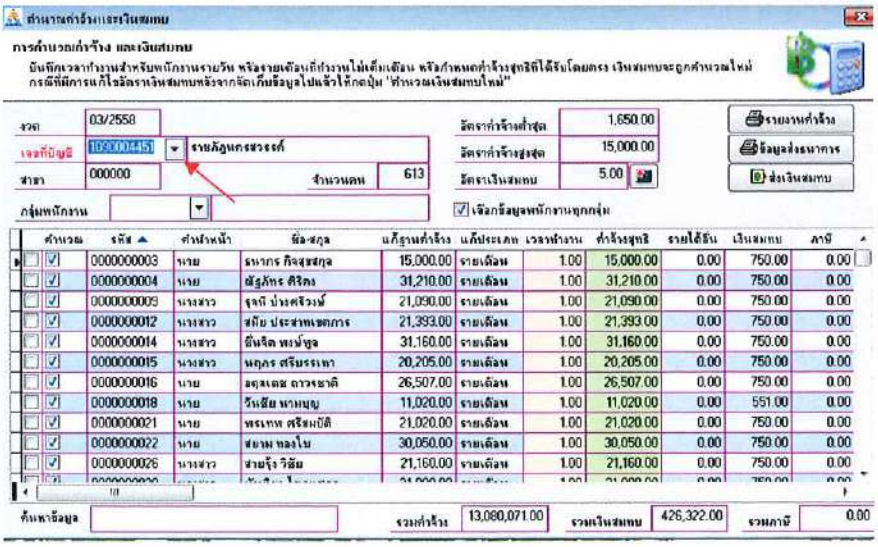
จะปรากฏหน้าจอนี้ซึ่งเป็นส่วนที่ใช้ในการคำนวณเงินค่าจ้างและเงินสมทบในแต่ละเดือน



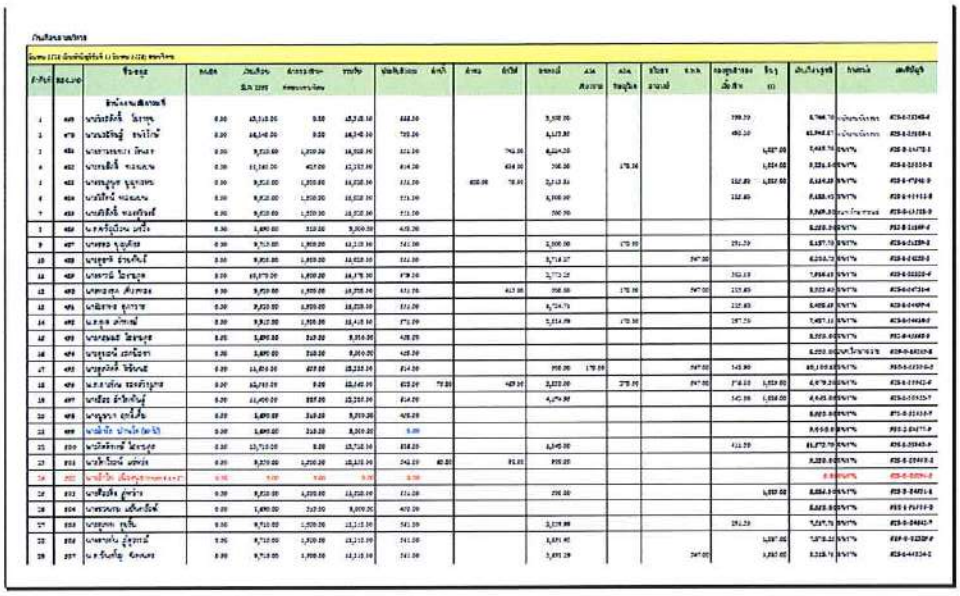
ผู้ใช้จะพบกับรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

- งวด แสดงงวดปัจจุบันที่กำลังจะคำนวณเงินในรูปแบบ ดด/ปปปป โดยงวดการคำนวณนี้ผู้ใช้ไม่สามารถแก้ไขได้ เพราะโปรแกรมจะทำการปรับเปลี่ยนงวดให้อัตโนมัติ ถ้าผู้ใช้ปฏิบัติงานครบตามขั้นตอนการทำงานของโปรแกรม
- เลขที่บัญชี เป็นช่องที่ให้ผู้ใช้กำหนดเลขที่บัญชีของสถานประกอบการที่ต้องการคำนวณเงินค่าจ้างและเงินสมทบ
- สาขา เป็นช่องที่แสดงลำดับที่สาขา เมื่อผู้ใช้ได้ทำการเลือกเลขบัญชีที่ต้องการคำนวณเงินแล้ว
- จำนวนคน เป็นช่องที่แสดงจำนวนของพนักงานทั้งหมดที่ทำการคำนวณเงินได้ของเลขที่บัญชีและสาขา ที่ได้ทำการเลือก
- อัตราค่าจ้างต่ำสุด เป็นช่องที่แสดงจำนวนเงินอัตราค่าจ้างต่ำสุดที่ใช้ในการคำนวณเงินสมทบ เพื่อให้ผู้ใช้ทราบเงื่อนไขในการคำนวณเงินสมทบ ซึ่งผู้ใช้ไม่สามารถจะทำการแก้ไขตัวเลขในหน้าจอนี้ได้ ถ้าต้องการแก้ไขจะต้องไปปรับแก้ที่หน้าจอ System Config
- อัตราค่าจ้างสูงสุด เป็นช่องที่แสดงจำนวนเงินอัตราค่าจ้างสูงสุดที่ใช้ในการคำนวณเงินสมทบ เพื่อให้ผู้ใช้ทราบเงื่อนไขในการคำนวณเงินสมทบ ซึ่งผู้ใช้ไม่สามารถจะทำการแก้ไขตัวเลขในหน้าจอนี้ได้ ถ้าต้องการแก้ไขจะต้องไปปรับแก้ที่หน้าจอ System Config
- อัตราเงินสมทบ เป็นช่องที่แสดงอัตราที่ใช้ในการคำนวณเงินสมทบ เพื่อให้ผู้ใช้ทราบเงื่อนไขในการคำนวณเงินสมทบ ซึ่งผู้ใช้ไม่สามารถจะทำการแก้ไขตัวเลขในหน้าจอนี้ได้ ถ้าต้องการแก้ไขจะต้องไปปรับแก้ที่หน้าจอ System Config
- กลุ่มพนักงาน เป็นช่องที่กำหนดกลุ่มพนักงาน ในกรณีที่ต้องการคำนวณเงินค่าจ้างและเงินสมทบเฉพาะพนักงานบางกลุ่มเท่านั้น
- เลือกข้อมูลพนักงานทุกกลุ่ม เป็นช่องที่กำหนดให้คำนวณข้อมูลพนักงานทั้งหมดในเลขที่บัญชีนั้นโดยไม่คำนึงถึงกลุ่มพนักงาน ถ้าทำเครื่องหมายถูกจะคำนวณพนักงานทั้งหมดในเลขที่บัญชี แต่ถ้าไม่มีเครื่องหมายถูกจะคำนวณเฉพาะพนักงานในกลุ่มที่กำหนด

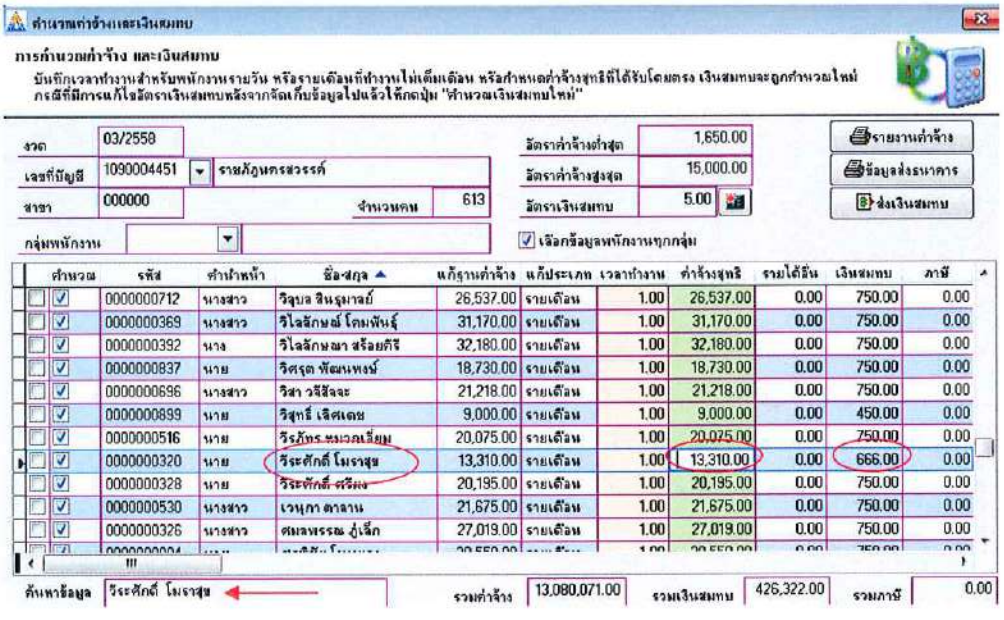
ให้ผู้ใช้ทำการเลือกเลขที่บัญชีของสถานประกอบการ โปรแกรมจะแสดงรายชื่อของพนักงานทั้งหมดที่ยังปฏิบัติงานอยู่ในสาขาที่กำหนด โดยมีรายละเอียดที่แสดงในตารางดังนี้



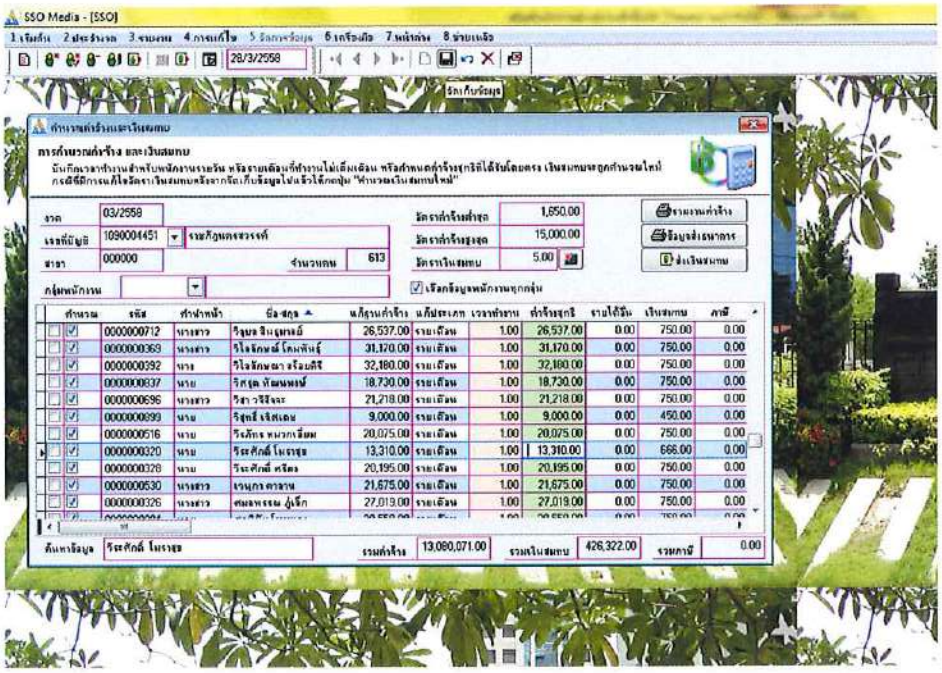
นำข้อมูลค่าจ้างจากบัญชีเงินเดือน ซึ่งจะได้รับจากเจ้าหน้าที่จัดทำเงินเดือนทุกสิ้นเดือน คีย์เข้าโปรแกรม SSO Media ในช่องค่าจ้างสุทธิ



การคีย์ข้อมูล สามารถค้นหาชื่อผู้ประกันตนในช่องค้นหาข้อมูล แล้วใส่ค่าจ้างที่จ่ายจริงในเดือนนั้นในช่องค่าจ้างสุทธิ โปรแกรมจะคำนวณเงินสมทบโดยอัตโนมัติ ให้ทำการตรวจสอบว่าการหักเงินสมทบในบัญชีเงินเดือนถูกต้องตรงกับโปรแกรมหรือไม่



เมื่อกรอกข้อมูลค่าจ้างครบแล้ว ให้ทำการบันทึกข้อมูล โดยเลือกจัดเก็บข้อมูลที่ Toolbar



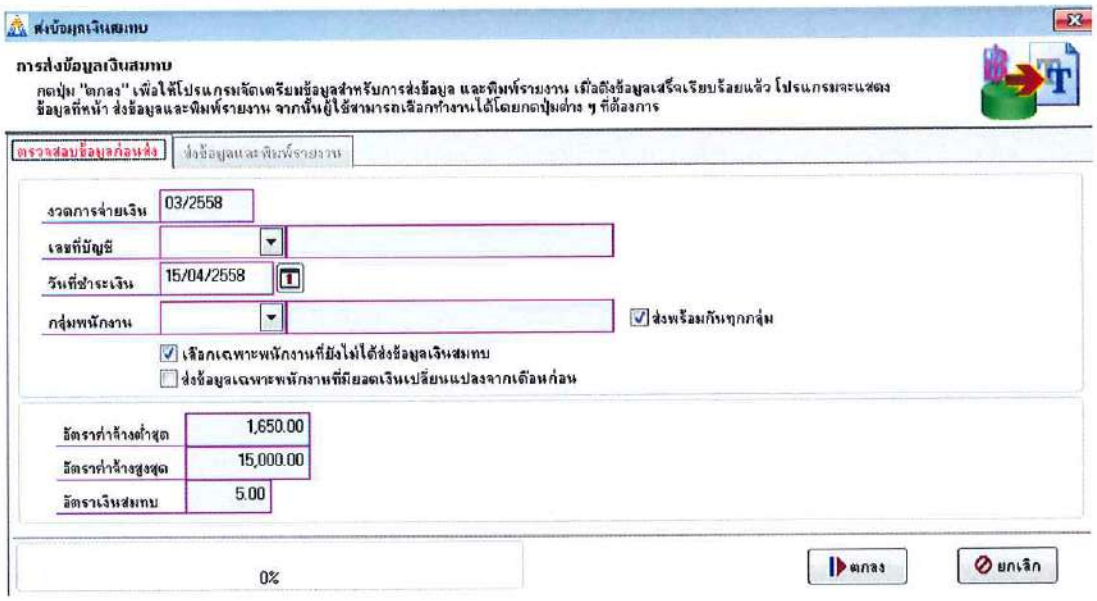
5.2 การส่งข้อมูลและพิมพ์รายงาน

เมื่อทำการคำนวณค่าจ้างและเงินสมทบของพนักงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ก็จะต้องมีการส่งข้อมูลการหักเงินสมทบให้กับทางสำนักงานประกันสังคม โดยการส่งข้อมูลในรูปแบบสื่อหรือรายงาน ซึ่งผู้ใช้สามารถทำได้โดยการใช้งานในหัวข้อนี้

(1) ไปที่เมนูหลัก → ประจำงวด → ส่งข้อมูลเงินสมทบ

หรือเลือก ส่งข้อมูลเงินสมทบ ที่ Toolbar

หลังจากที่เข้ามาในหน้าจอแล้ว ผู้ใช้จะเห็นหน้าจอถูกแบ่งเป็น 2 ส่วน สำหรับขั้นตอนการทำงานจะเริ่มจากหน้าจอย่อยในส่วนแรก



ตรวจสอบข้อมูลก่อนส่ง

ส่วนแรกผู้ใช้จะต้องกำหนดเงื่อนไขเพื่อให้โปรแกรมตรวจสอบข้อมูลที่ต้องการจะนำส่ง ซึ่งจะมีรายละเอียดในการกำหนดค่าในช่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- งวดการจ่ายเงิน โปรแกรมจะแสดงงวดการจ่ายเงินเดือนปัจจุบันที่กำลังจัดทำรายงานส่งให้กับสำนักงานประกันสังคม
- เลขที่บัญชี เป็นช่องที่ให้ผู้ใช้กำหนดเลขบัญชีของสถานประกอบการที่ต้องการจัดทำเอกสาร และจัดทำข้อมูลส่งให้กับสำนักงานประกันสังคม
- วันที่ชำระเงิน เป็นการระบุวันที่ชำระเงินเงินสมทบให้กับสำนักงานประกันสังคม โดยข้อมูลวันที่นี้จะต้องถูกนำไปแสดงไว้ในไฟล์ข้อมูลที่ส่งด้วย
- กลุ่มพนักงาน เป็นการกำหนดกลุ่มพนักงานที่ต้องการส่งข้อมูล ในกรณีที่ต้องการแยกส่งข้อมูลเงินสมทบบางกลุ่ม ซึ่งมีเลขที่บัญชีเดียวกัน เช่น แยกส่งข้อมูลตามกลุ่มงบประมาณ เป็นต้น
- ส่งพร้อมกันทุกกลุ่ม เป็นการกำหนดให้ส่งข้อมูลของพนักงานทุกคนที่อยู่ในเลขที่บัญชีเดียวกันทั้งหมด ซึ่งโดยปกติจะเป็นการเลือกส่งข้อมูลทุกคน ถ้าไม่ทำเครื่องหมายถูกก็จะส่งข้อมูลเฉพาะกลุ่มที่เลือกในช่อง "กลุ่มพนักงาน"
- เลือกเฉพาะพนักงานที่ยังไม่ได้ส่งข้อมูลเงินสมทบ เป็นเงื่อนไขที่ใช้ในการเลือก กรณีที่มีการส่งข้อมูลให้กับทางสำนักงานประกันสังคมแล้ว แต่ได้พบว่าพนักงานบางคนอาจจะไม่ได้ถูกคำนวณเงินและส่งข้อมูลด้วย เมื่อผู้ใช้ไปจัดทำข้อมูลใหม่ในหน้าจอคำนวณเงินค่าจ้างใหม่แล้ว ถ้ามีการทำเครื่องหมายถูกในหัวข้อนี้ โปรแกรมจะจัดทำข้อมูลที่ใช้ในการพิมพ์เอกสารและส่งเป็นไฟล์ข้อมูลเฉพาะพนักงานที่ทำเพิ่มในตอนหลังเท่านั้น
- ส่งข้อมูลเฉพาะพนักงานที่มียอดเงินเปลี่ยนแปลงจากเดือนก่อน เป็นเงื่อนไขที่ใช้ในการเลือกข้อมูลพนักงาน เฉพาะคนที่มียอดเปลี่ยนแปลงไปจากการส่งในงวดที่แล้ว ซึ่งในกรณีนี้อาจจะเป็น

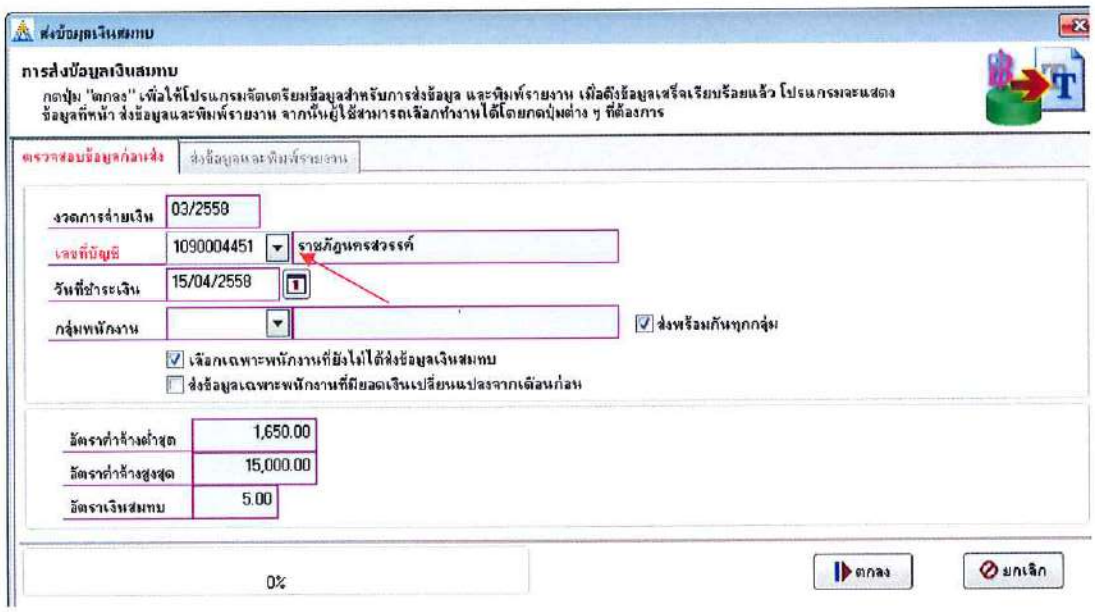
พนักงานที่มีการปรับเงินเดือน, เป็นพนักงานเข้าใหม่ หรือเป็นพนักงานที่ลาออกในกลางเดือน ถ้าโปรแกรมตรวจสอบยอดเงินของงวดนี้และงวดที่แล้วมียอดแตกต่างกัน พนักงานคนนั้นก็จะถูกคัดเลือกข้อมูลเพื่อมาจัดทำเอกสารในการส่งงวดนี้

ข้อมูลการคิดเงินสมทบ

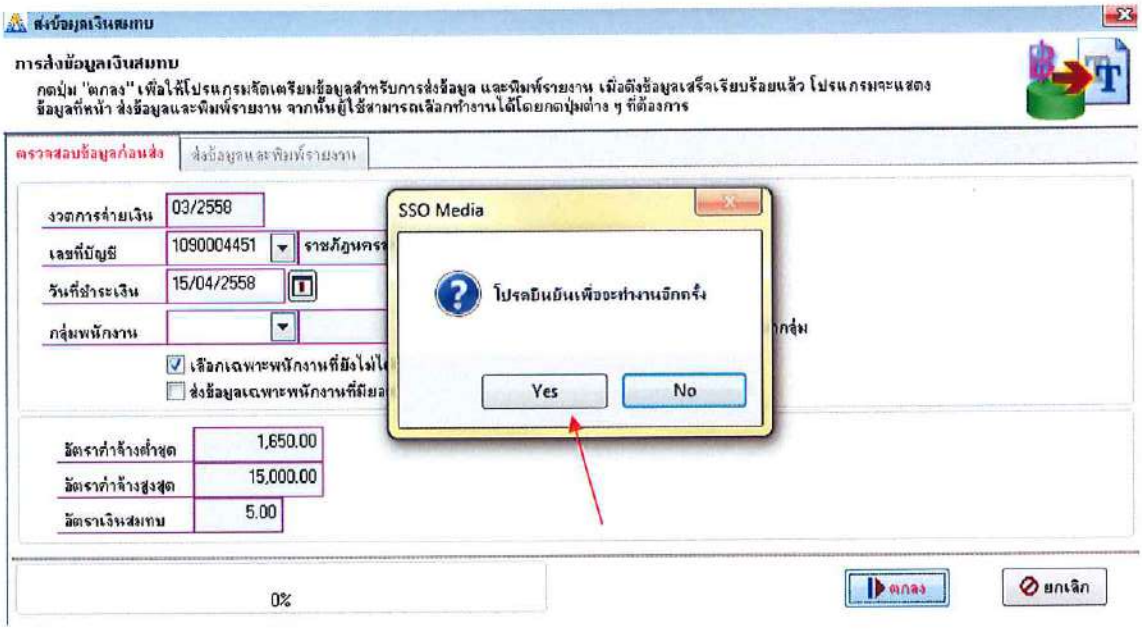
เป็นส่วนแสดงเงื่อนไขต่าง ๆ ที่ใช้ในการคำนวณเงินสมทบเพื่อให้พนักงานได้ตรวจสอบดูก่อนจะทำเอกสาร และไฟล์ข้อมูลส่งสำนักงานประกันสังคม โดยจะมีรายละเอียดที่แสดงให้เห็นตามหัวข้อต่อไปนี้

- อัตราค่าจ้างต่ำสุด
- อัตราค่าจ้างสูงสุด
- อัตราเงินสมทบ
- แสดงค่าจ้างไม่เกินยอดที่กำหนด
- ค่าจ้างสูงสุดที่แสดง

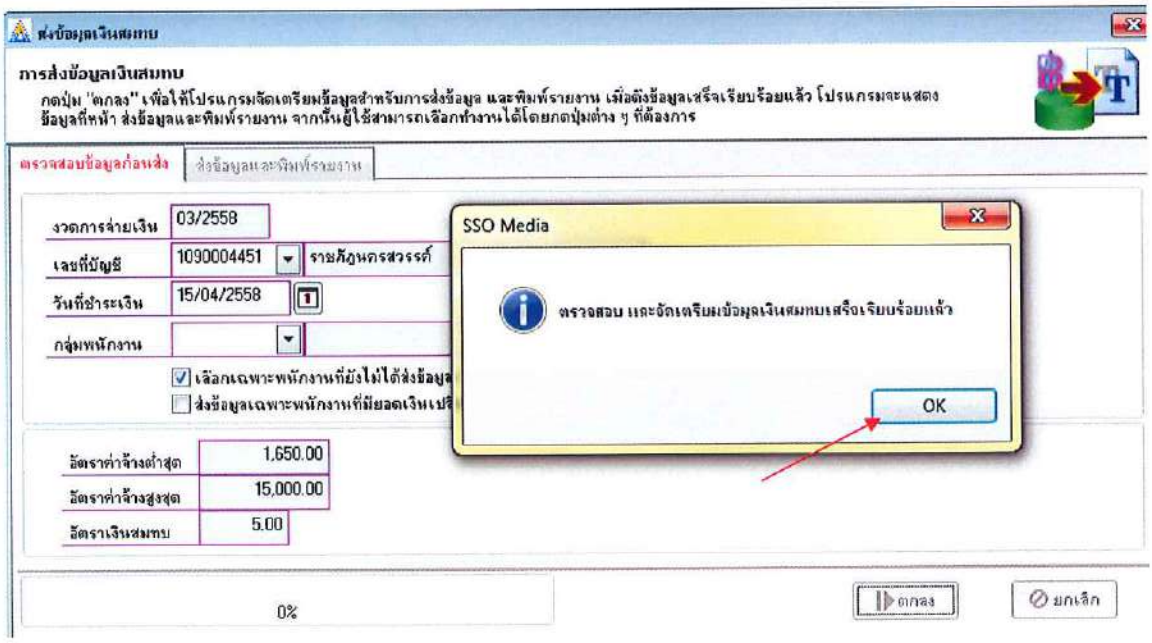
(2) ให้ผู้ใช้ทำการเลือกเลขที่บัญชีของสถานประกอบการ แล้วกดปุ่ม “ตกลง”



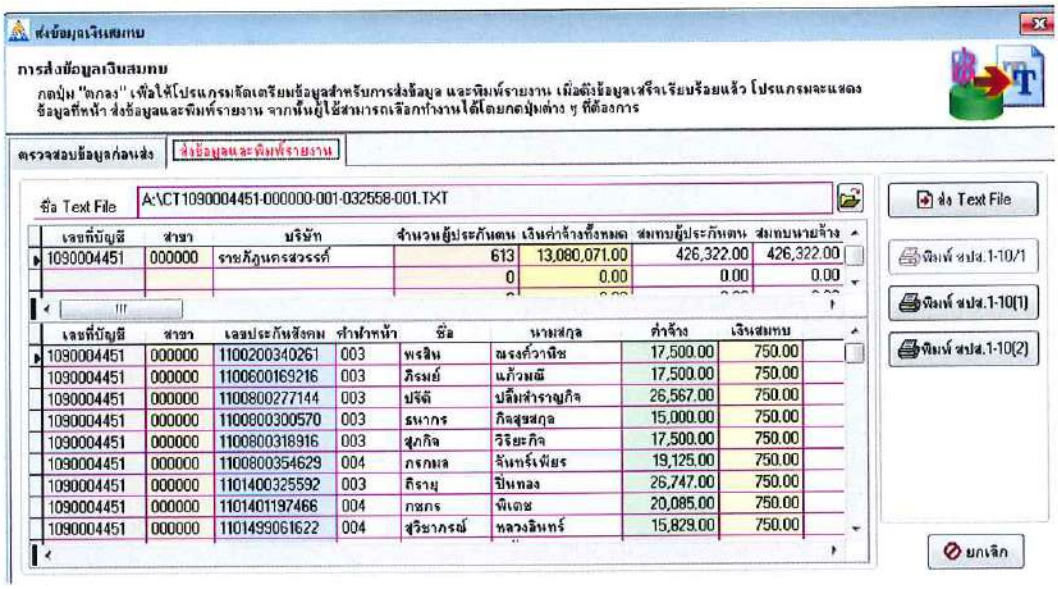
(3) หน้าจอโปรแกรมจะให้ยืนยันการทำงานอีกครั้ง จากนั้นให้กดปุ่ม “Yes”



(4) หน้าจอโปรแกรมจะแจ้งว่าตรวจสอบและจัดเตรียมข้อมูลเงินสมทบเสร็จเรียบร้อยแล้วกดปุ่ม “OK”



(5) เมื่อผู้ใช้ได้กดปุ่ม “OK” เพื่อให้โปรแกรมทำการดึงข้อมูลพนักงานเพื่อเตรียมใช้ในการพิมพ์เอกสาร และส่งข้อมูลเสร็จแล้วก็จะแสดงในหน้าจอนี้ โดยมีรายละเอียดที่แสดงดังนี้



- ชื่อ Text File เป็นการกำหนดชื่อของ Text File ที่จะจัดเก็บข้อมูล เพื่อส่งให้สำนักงานประกันสังคม โดยโปรแกรมจะทำการตั้งชื่อให้อัตโนมัติตามรูปแบบ “CTcccccccccc-bbbbbb-xxx-mmyyyy-nnn.TXT”

ตารางแรก

- เลขบัญชี เลขที่บัญชีของสถานประกอบการที่ขึ้นทะเบียนกับสำนักงานประกันสังคม
- สาขา ลำดับที่สาขาของสถานประกอบการ
- บริษัท ชื่อสถานประกอบการ
- จำนวนผู้ประกันตน จำนวนผู้ประกันตนทั้งหมดที่ส่งข้อมูลให้สำนักงานประกันสังคมของเลขบัญชีสถานประกอบการ และลำดับที่สาขานี้
- เงินค่าจ้างทั้งหมด จำนวนเงินค่าจ้างรวมทั้งหมดที่ส่งข้อมูลให้สำนักงานประกันสังคมของเลขบัญชีสถานประกอบการ และลำดับที่สาขานี้
- เงินสมทบทั้งหมด จำนวนเงินสมทบรวมทั้งหมดที่ส่งข้อมูลให้สำนักงานประกันสังคมของเลขบัญชีสถานประกอบการ และลำดับที่สาขานี้
- ที่อยู่ ที่ตั้งของสถานประกอบการ

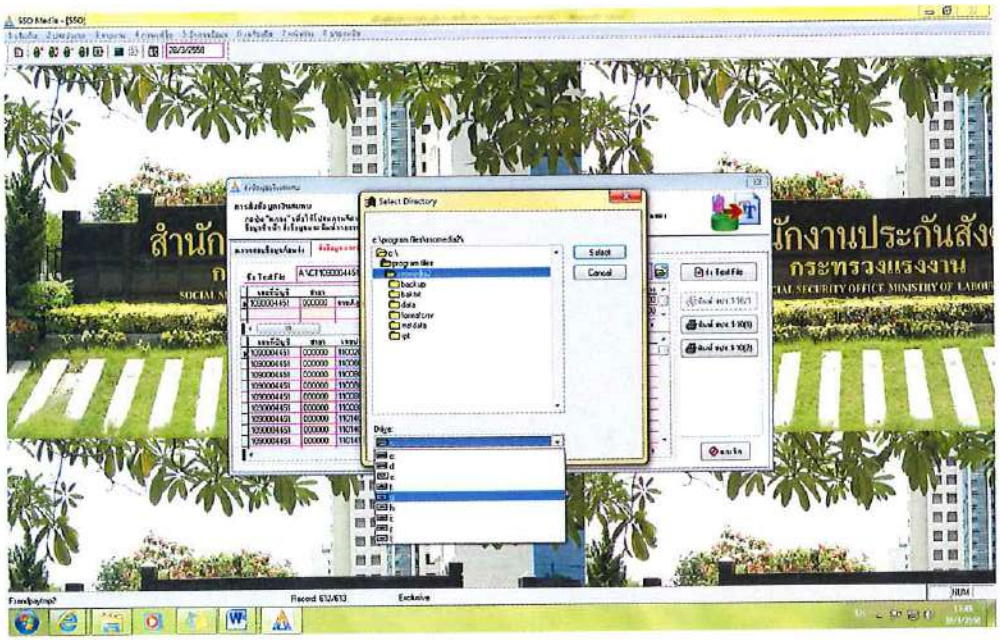
ตารางสอง

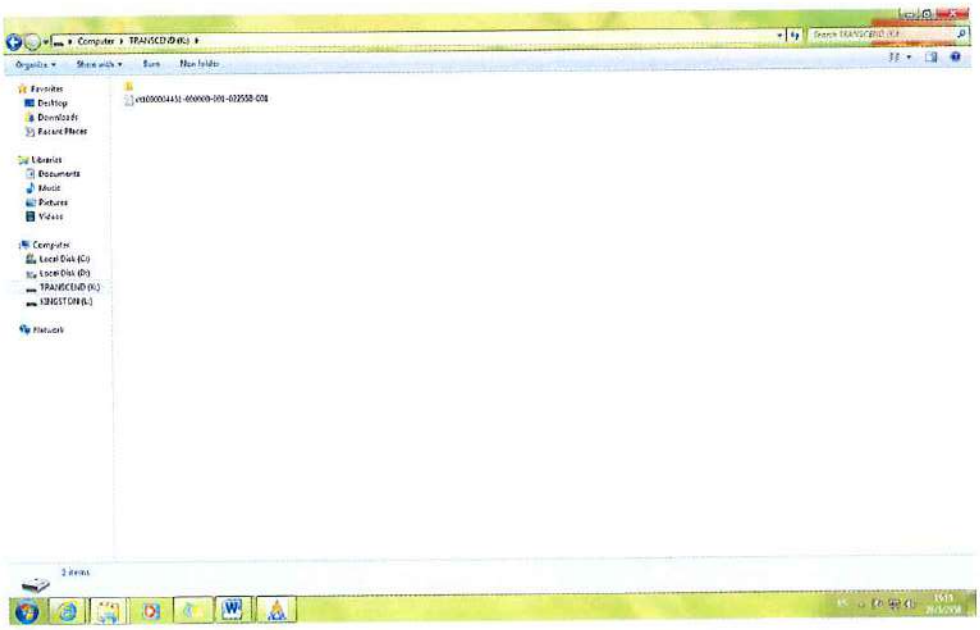
- เลขที่บัญชี เลขที่บัญชีของสถานประกอบการที่ขึ้นทะเบียนกับสำนักงานประกันสังคม
- สาขา ลำดับที่สาขาของสถานประกอบการ
- เลขประกันสังคม หมายเลขบัตรประกันสังคม
- คำนำหน้า รหัสคำนำหน้า
- ชื่อ ชื่อพนักงาน
- นามสกุล นามสกุลพนักงาน

- ค่าจ้าง ยอดเงินค่าจ้างของพนักงานที่ได้รับในงวดนี้
- เงินสมทบ ยอดเงินสมทบของพนักงานที่ถูกหักในงวดนี้

(6) จัดเก็บข้อมูลในรูปแบบของ Text File เพื่อส่งให้สำนักงานประกันสังคม

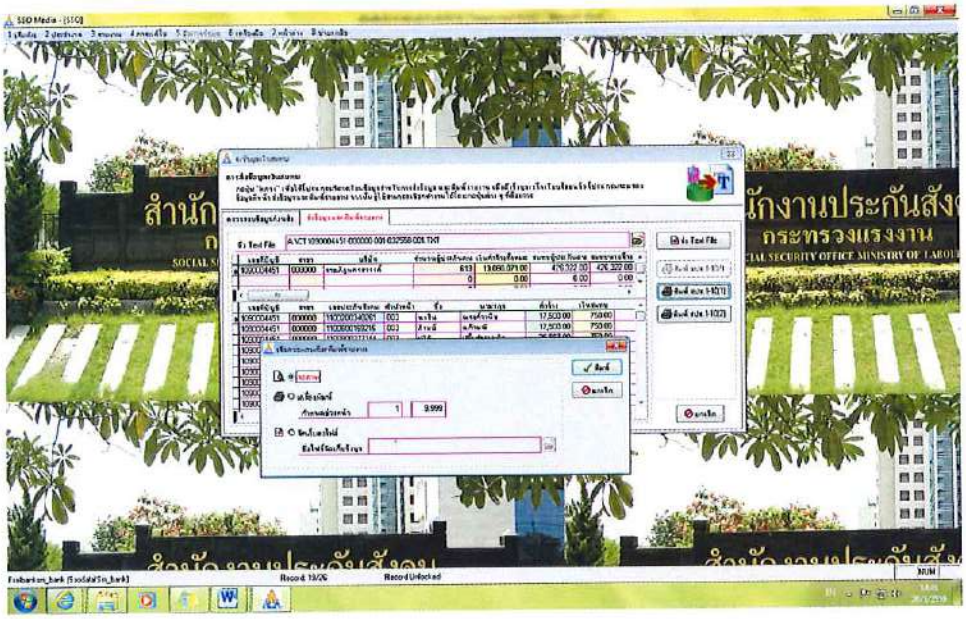
ปุ่มส่ง Text File เป็นปุ่มที่ใช้จัดเก็บข้อมูลที่ได้คัดเลือกออกมา แล้วจัดเก็บลงใน Text File ตามชื่อไฟล์ และ Directory ที่กำหนดไว้ในช่อง "ชื่อ Text File" ซึ่งรูปแบบของข้อมูลจะเป็นไปตามที่ทางสำนักงานประกันสังคมกำหนดให้ โดยผู้ใช้สามารถตรวจสอบรูปแบบข้อมูลได้ในบทเรื่อง "รูปแบบข้อมูลผ่านสื่อ" และดูในหัวข้อ "รูปแบบข้อมูลเงินสมทบ" ถ้าในกรณีที่เลขที่บัญชีของสถานประกอบการที่ส่งมีสาขาหลายสาขา จะมีเมนูแสดงรายชื่อสาขาให้เลือกพิมพ์ ซึ่งผู้ใช้สามารถเลือกส่งข้อมูลเฉพาะสาขา หรือส่งทั้งหมดทุกสาขาได้โดยเลือกรายการแรก "ส่งข้อมูลทั้งหมด"



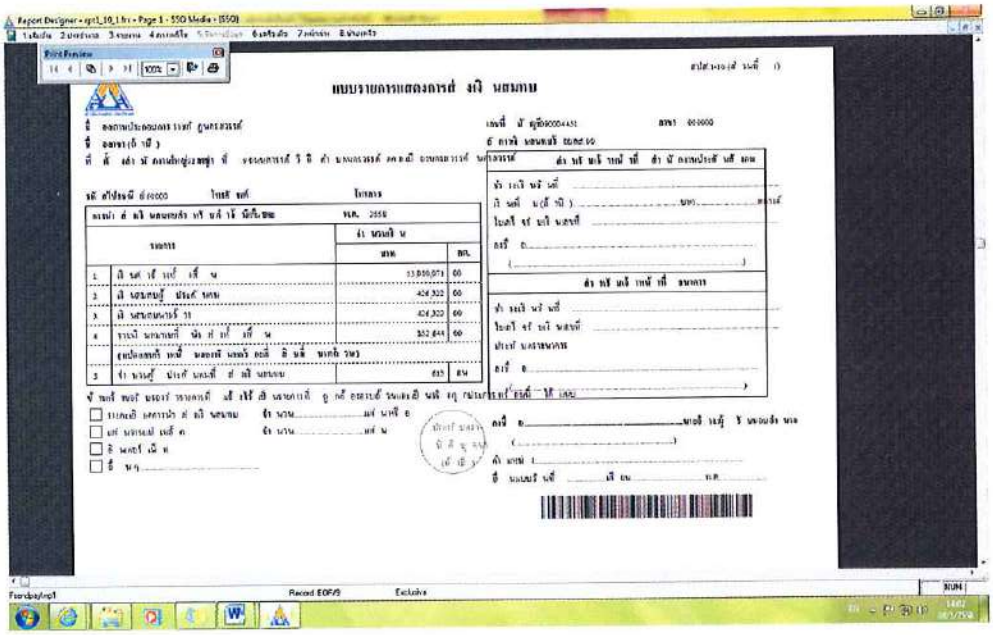


(7) พิมพ์แบบรายการแสดงการนำส่งเงินสมทบ

- แบบรายการแสดงการนำส่งเงินสมทบ ส่วนที่ 1 เรียกว่า “สปส. 1-01 ส่วนที่ 1” ให้กดปุ่มพิมพ์ สปส. 1-10(1) ซึ่งเป็นปุ่มที่ใช้ในการพิมพ์เอกสารตามรูปแบบ สปส. 1-01 ส่วนที่ 1 โดยโปรแกรมจะพิมพ์ข้อมูลออกมาทุกลำดับที่สาขา



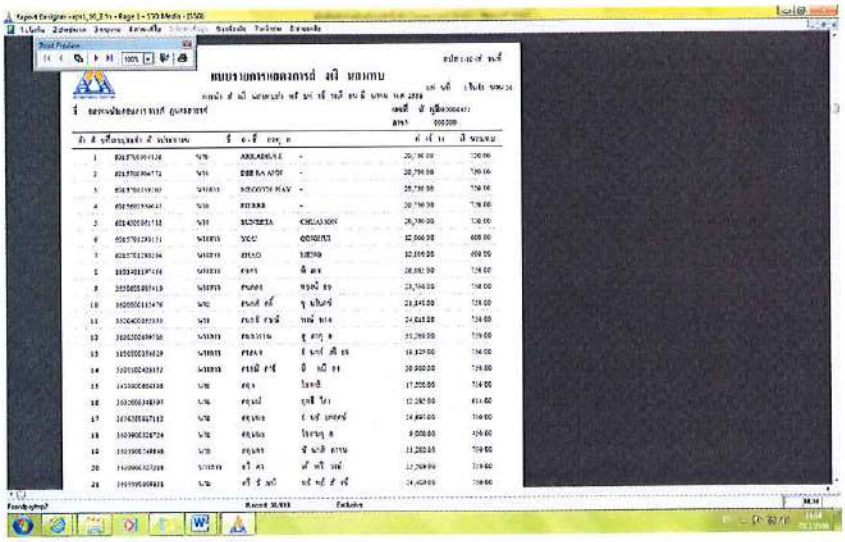
เมื่อกดปุ่ม “พิมพ์” หน้าจอจะแสดงแบบรายการแสดงการนำส่งเงินสมทบ ส่วนที่ 1 ให้กดปุ่มเครื่องพิมพ์ เพื่อประมวลผลออกมาในรูปแบบของเอกสาร



- แบบรายการแสดงการนำส่งเงินสมทบ ส่วนที่ 2 เรียกว่า “สปส. 1-01 ส่วนที่ 2” ให้กดปุ่มพิมพ์ สปส. 1-10(2) ซึ่งเป็นปุ่มที่ใช้ในการพิมพ์เอกสารตามรูปแบบ สปส. 1-01 ส่วนที่ 2 แต่ในกรณีที่มีการส่งข้อมูลมากกว่า 1 สาขา เมื่อผู้ใช้กดปุ่มพิมพ์จะมีเมนูแสดงรายชื่อสาขาให้เลือกพิมพ์เนื่องจากในรายงานนี้จำเป็นจะต้องพิมพ์ออกทีละสาขา

ในขั้นตอนนี้ผู้ใช้สามารถเลือกได้ว่าต้องการให้ข้อมูลพนักงานจัดเรียงลำดับตามเลขที่บัตรประชาชน หรือ ชื่อ-นามสกุล

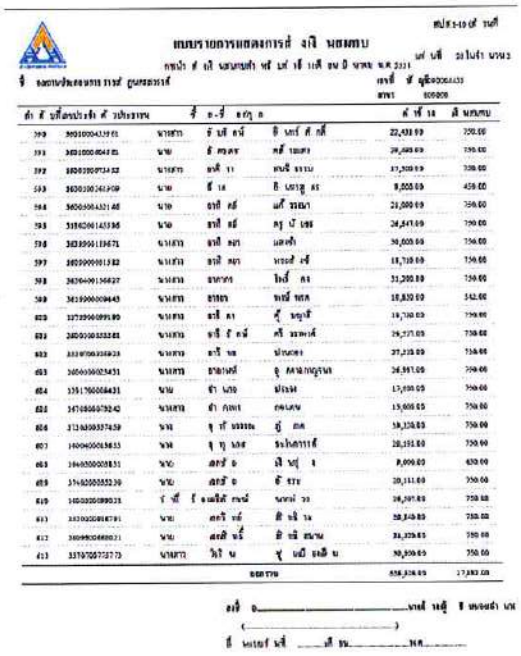
เมื่อกดปุ่ม “พิมพ์” หน้าจอจะแสดงแบบรายการแสดงการนำส่งเงินสมทบ ส่วนที่ 2 ให้กดปุ่มเครื่องพิมพ์ เพื่อประมวลผลออกมาในรูปแบบของเอกสาร



(8) การเสนอแบบรายการแสดงการนำส่งเงินสมทบให้ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม

- แบบ สปส. 1-10(1) จะเป็นแบบแสดงข้อมูลสถานประกอบการและข้อมูลการนำส่งเงินสมทบประจำงวดทั้งหมด โดยต้องให้ผู้มีอำนาจลงนาม ซึ่งในแบบเรียกว่า “นายจ้างผู้รับมอบอำนาจ” และประทับตราของสถาบันอุดมศึกษา

- แบบ สปส. 1-10(2) จะเป็นแบบแสดงรายละเอียดข้อมูลค่าจ้าง จำนวนเงินสมทบของพนักงานแต่ละคนเอกสารจะมีหลายแผ่นเรียงตามลำดับจำนวนพนักงานทั้งหมด ซึ่งผู้มีอำนาจลงนามจะต้องลงนามให้แผ่นสุดท้ายของแบบ สปส. 1-10(2)



5.3 การนำส่งเงินสมทบที่สำนักงานประกันสังคม

การนำส่งเงินสมทบประกันสังคม นายจ้างจะต้องหักเงินสมทบในส่วนของลูกจ้างทุกครั้งที่มีการจ่ายค่าจ้างและนำส่งเงินสมทบส่วนของนายจ้างในจำนวนเท่ากับที่ลูกจ้างทั้งหมดถูกหักรวมกัน โดยนำส่งเงินสมทบภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป ที่สำนักงานประกันสังคมจังหวัด

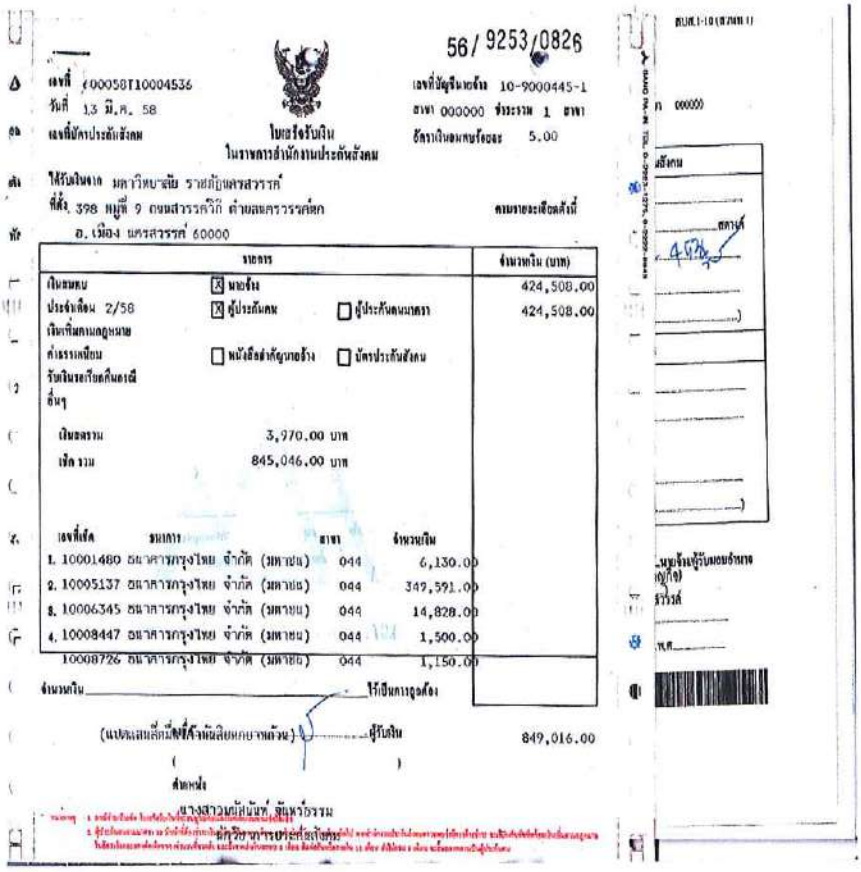
(1) สิ่งที่ต้องนำส่งสำนักงานประกันสังคม คือ

- ไฟล์ข้อมูล Text File
- แบบ แบบ สปส. 1-10(1) ต้นฉบับพร้อมสำเนา
- แบบ สปส. 1-10(2) ต้นฉบับพร้อมสำเนา
- เช็คสั่งจ่ายเงินกองทุนประกันสังคมจังหวัดหรือเงินสด (แล้วแต่กรณี)

(2) ติดต่อส่งไฟล์ข้อมูล Text File ให้กับเจ้าหน้าที่ฝ่ายงานสื่อข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

(3) นำแบบ สปส. 1-10(1) และแบบ สปส. 1-10(2) ทั้งต้นฉบับพร้อมสำเนา ยื่นขอชำระเงินกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินและบัญชี

(4) จัดเก็บใบเสร็จรับเงินที่ออกให้โดยสำนักงานประกันสังคมไว้กับสำเนาแบบ สปส. 1-10(1) และแบบ สปส. 1-10(2) เข้าแฟ้มให้เรียบร้อย


56/ 9253/0826

เลขที่ 100058T10004536
วันที่ 13 มี.ค. 58
เลขที่บัตรประกันสังคม

ใบเสร็จรับเงิน
ในราชการสำนักงานประกันสังคม

เลขที่บัญชีนายจ้าง 10-9000445-1
สาขา 000000 ชำระงวด 1 สาขา
อัตราเงินสมทบร้อยละ 5.00

ได้รับเงินจาก มหาวิทยาลัย ราชภัฏนครสวรรค์
ที่ตั้ง 398 หมู่ที่ 9 ถนนสวรรคโรจน์ ตำบลนครสวรรค์ตก
อ. เมือง นครสวรรค์ 60000

รายการ			จำนวนเงิน (บาท)
เงินสมทบ	☒ นายจ้าง		424,508.00
ประจำเดือน 2/58	☒ ผู้ประกันตน	☐ ผู้ประกันตนมาตรา	424,508.00
เงินที่ผิดกฎหมาย			
ค่าธรรมเนียม	☐ หนังสือสำคัญมายอ้าง	☐ บัตรประกันสังคม	
รับเงินเรียกคืนเงินเดือน			
อื่นๆ			
เงินสดรวม	3,970.00 บาท		
เช็ค รวม	845,046.00 บาท		

เลขที่เช็ค	ธนาคาร	สาขา	จำนวนเงิน
1. 10001480	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)	044	6,130.00
2. 10005137	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)	044	349,591.00
3. 10006345	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)	044	14,828.00
4. 10008447	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)	044	1,500.00
10008726	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)	044	1,150.00

จำนวนเงิน ..... ไว้เป็นการถูกต้อง

(แปดแสนสี่พันสี่ร้อยสิบหกบาทถ้วน) ..... ผู้รับเงิน 849,016.00

( )

ตำแหน่ง

นางสาวนภัสนันท์ ชันหวัธรรม

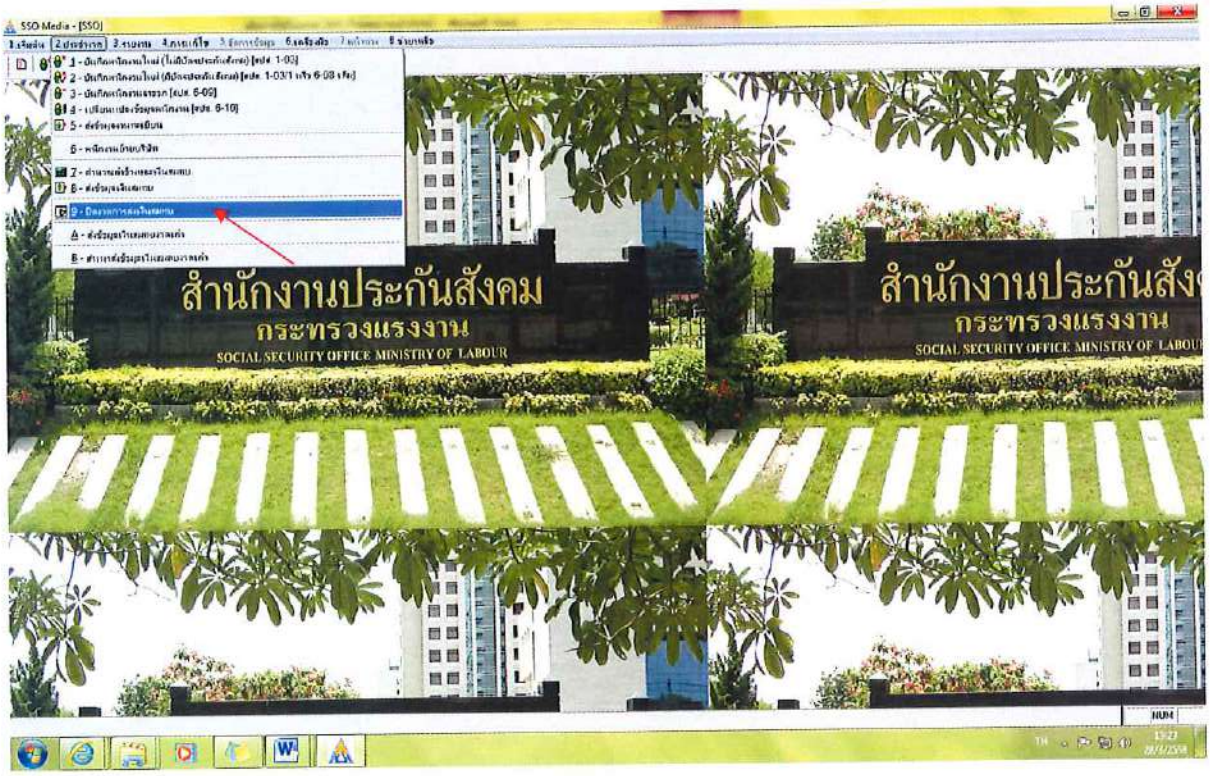
ผู้ช่วยการประกันสังคม

5.4 การปิดงวดเงินสมทบ

หลังจากที่ผู้ใช้ได้ทำการคำนวณค่าจ้าง และเงินสทบ พร้อมทั้งจัดทำรายงาน สปส. 1-10 และข้อมูลเงินสมทบส่งให้กับทางสำนักงานประกันสังคมเสร็จเรียบร้อยแล้ว ก็จำเป็นที่จะต้องมีการย้ายข้อมูลการจ่ายเงินค่าจ้างและเงินสมทบของงวดนี้ไปเก็บไว้ที่แฟ้มประวัติการจ่ายเงินค่าจ้างและเงินสมทบ เพื่อให้โปรแกรมลบข้อมูลของงวดนี้ออกจากแฟ้มข้อมูล ซึ่งจะทำให้การทำงานของโปรแกรมไม่ช้าเมื่อคำนวณเงินในงวดต่อไป และเปลี่ยนงวดการจ่ายเงินเป็นงวดใหม่ด้วย

(1) ไปที่เมนูหลัก → ประจำงวด → ปิดงวดการส่งเงินสมทบ

หรือไปที่ ปิดงวดการส่งเงินสมทบ ที่ Toolbar



สำหรับรายละเอียดในการทำงานในหน้าจอนี้จะมีดังนี้

- งวด เป็นช่องที่แสดงงวดการจ่ายเงินเดือนปัจจุบันที่กำลังจะทำการปิดงวดการส่งเงินสมทบ
- เลขที่บัญชี เป็นช่องที่จะให้ผู้ใช้เลือกเลขที่บัญชีของสถานประกอบการเพื่อปิดงวด ในกรณีที่ต้องการปิดงวดเฉพาะบางสาขาก่อน
- สาขา เป็นช่องที่แสดงลำดับที่สาขาที่ต้องการจะปิดงวด ซึ่งโปรแกรมจะแสดงให้อัตโนมัติเมื่อผู้ใช้ทำการเลือกเลขบัญชีบริษัทในช่องก่อนหน้า
- แสดงรายชื่อพนักงานทั้งหมด เป็นช่องที่กำหนดจำนวนพนักงานที่ต้องการปิดงวด ในกรณีที่ผู้ใช้ต้องการปิดงวดการจ่ายเงินสมทบของพนักงานทั้งหมดโดยไม่ต้องเลือกทีละสาขา ก็ให้ทำ

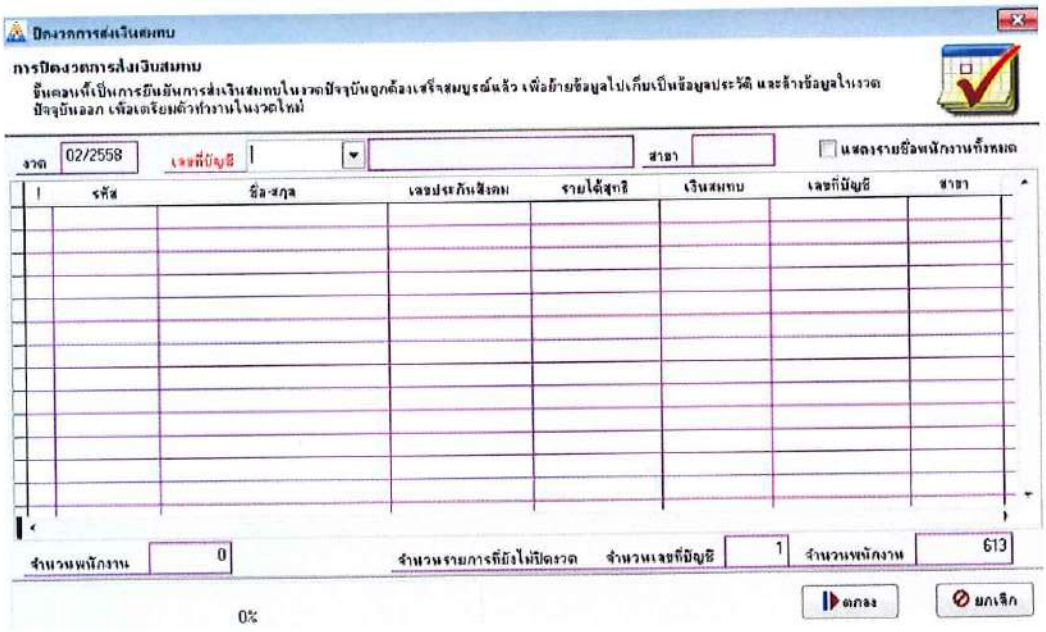
เครื่องหมายถูกในหัวข้อนี้ โปรแกรมจะทำการดึงจำนวนพนักงานของทุกสาขาที่มีการจ่ายเงินสมทบในงวดนี้มาแสดงทั้งหมด

ตารางข้อมูลพนักงาน

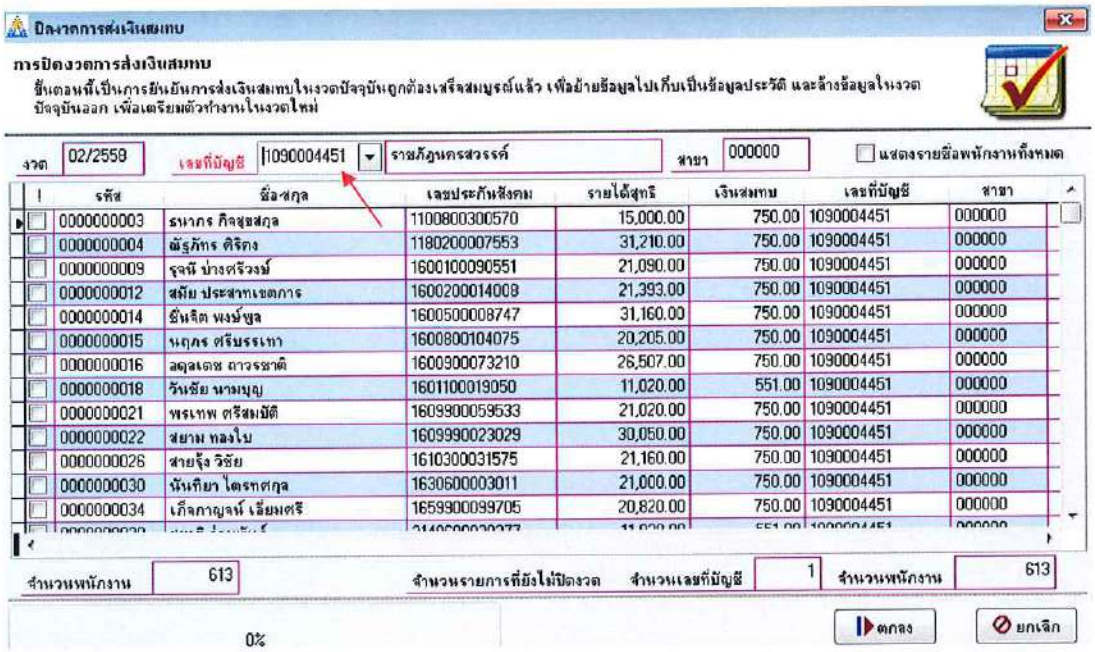
- สถานะการปิดงวด เป็นช่องที่แสดงสถานะของพนักงานที่ได้ปิดงวดไปแล้ว โดยจะแสดงเครื่องหมายถูกเมื่อพนักงานคนนั้นถูกย้ายข้อมูลประจำงวดไปเก็บในแฟ้มข้อมูลประวัติ
- รหัส เป็นช่องที่แสดงรหัสของพนักงาน
- ชื่อ-สกุล เป็นช่องที่แสดงชื่อ และนามสกุลของพนักงาน
- เลขประกันสังคม เป็นช่องที่แสดงหมายเลขบัตรประกันสังคมของพนักงาน
- รายได้สุทธิ เป็นช่องที่แสดงรายได้สุทธิที่พนักงานได้รับในงวดนี้
- เงินสมทบ เป็นช่องที่แสดงจำนวนเงินสมทบที่พนักงานถูกหักไว้เพื่อส่งสำนักงานประกันสังคมในงวดนี้
- เลขที่บัญชี เป็นช่องที่แสดงเลขที่บัญชีของสถานประกอบการที่พนักงานคนนั้นทำงานอยู่
- สาขา เป็นช่องที่แสดงลำดับที่สาขาของสถานประกอบการที่พนักงานคนนั้นทำงานอยู่
- จำนวนพนักงาน เป็นช่องแสดงจำนวนพนักงานทั้งหมดที่ถูกเลือก เพื่อทำการปิดงวดการส่งเงินสมทบ

จำนวนรายการที่ยังไม่ปิดงวด

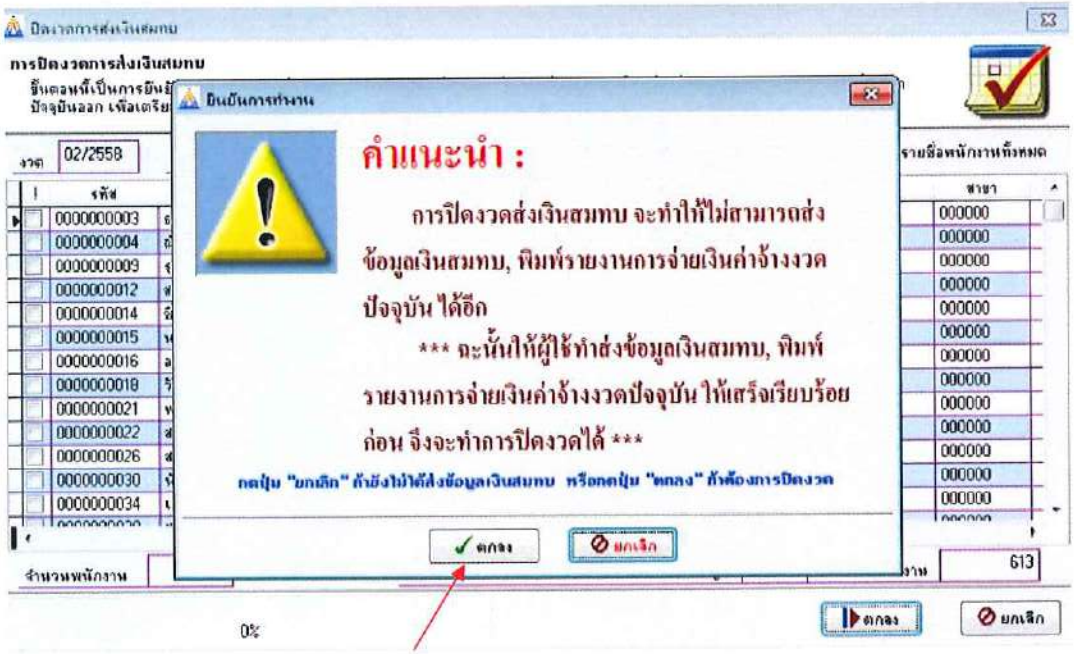
- จำนวนเลขที่บัญชี เป็นช่องที่แสดงจำนวนเลขที่บัญชีและสาขาที่ยังไม่ได้ปิดงวด
- จำนวนพนักงาน เป็นช่องที่แสดงจำนวนพนักงานทั้งหมดที่ยังไม่ได้ปิดงวด



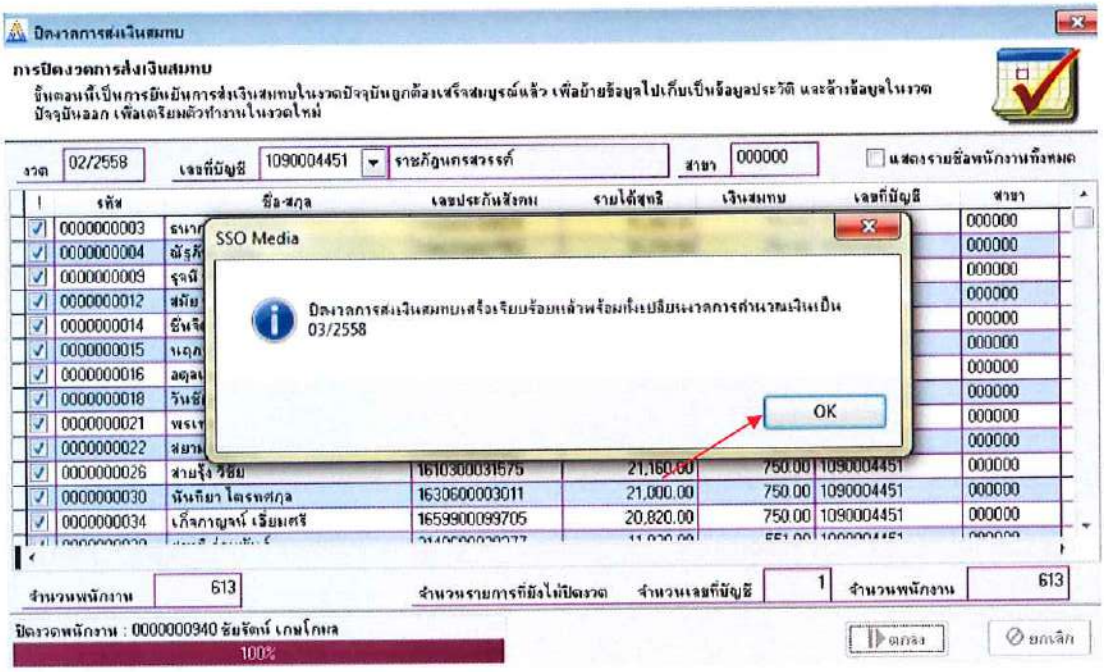
ให้ผู้ใช้ทำการเลือกเลขที่บัญชีของสถานประกอบการ และลำดับที่สาขาของสถานประกอบการที่ต้องการ หรือเลือกแสดงรายชื่อพนักงานทั้งหมดแล้ว ก็ให้ผู้ใช้กดปุ่ม “ตกลง”



จะปรากฏหน้าจอแสดงคำแนะนำในการปฏิบัติงาน



เนื่องจากการปิดงวดจะเป็นการย้ายข้อมูลค่าจ้างและเงินสมทบในงวดปัจจุบันนี้ ไปเก็บรวมไว้เป็นข้อมูลประวัติการจ่ายเงินสมทบ หลังจากนั้นจะลบข้อมูลค่าจ้างและเงินสมทบงวดปัจจุบันทิ้ง ฉะนั้นถ้าผู้ใช้ยังทำงานไม่เสร็จสิ้น เช่น ยังไม่ได้ส่งข้อมูลเงินสมทบ ฯลฯ ก็ยังไม่ควรจะปิดงวด เพราะจะทำให้ไม่สามารถส่งข้อมูลเงินสมทบได้ ดังนั้น ถ้าผู้ใช้ยังทำงานไม่ครบ คือ ยังไม่ได้พิมพ์รายงานค่าจ้าง และยังไม่ได้ส่งข้อมูลเงินสมทบ ในหน้าคำแนะนำนี้ ก็ให้กดปุ่ม "ยกเลิก" แล้วย้อนกลับไปทำงานให้ครบถ้วนก่อน แต่ถ้าได้ทำครบถ้วนแล้วก็ให้กดปุ่ม "ตกลง" เพื่อให้โปรแกรมทำการปิดงวดของข้อมูลพนักงานทั้งหมดที่แสดงอยู่ในหน้าจอ ให้ผู้ใช้รอจนกระทั่งโปรแกรมทำงานเสร็จสิ้น หน้าจอการทำงานจะเปลี่ยนไปดังภาพ ให้กดปุ่ม "OK" เป็นการเสร็จสิ้นการปิดงวดการส่งเงินสมทบ



ข้อเสนอแนะ

งานประกันสังคม เป็นงานที่ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังนั้นก่อนการนำส่งข้อมูลเงินสมทบประกันสังคมต้องตรวจสอบฐานข้อมูลให้ถูกต้องตรงกับความเป็นจริงและนำส่งตามเวลาที่กำหนดไว้ในกฎหมายนั้น ถ้าการปฏิบัติงานล่าช้าหรือไม่เป็นไปตามข้อเท็จจริงจะมีความผิดทั้งระวางโทษจำคุก หรือปรับ หรือทั้งจำและปรับ