

คู่มือนำเข้าประกันสังคมจาก แฟ้ม Excel

❖ วัตถุประสงค์

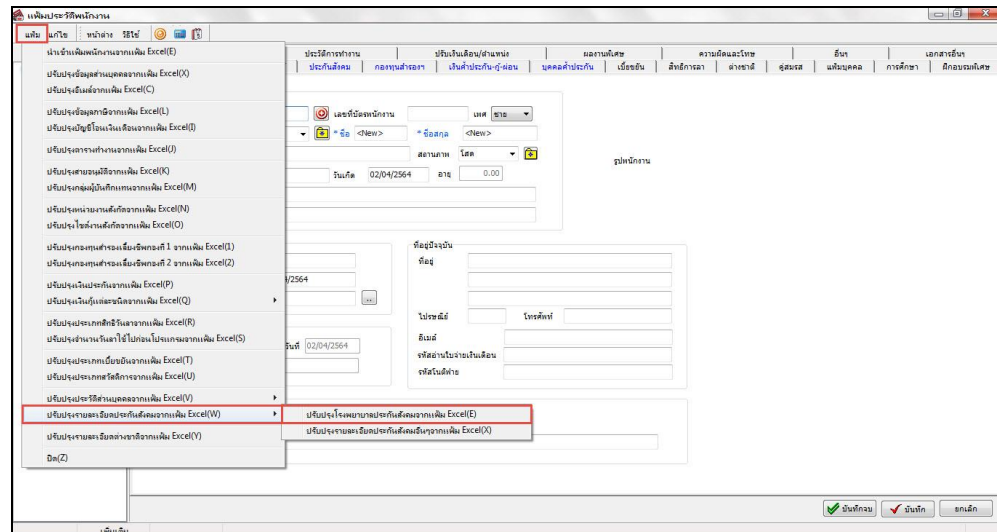
เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถนำเข้าข้อมูลคู่มือ นำเข้าประกันสังคมจากแฟ้ม Excel ให้กับพนักงานพร้อมกันมากกว่า 1 คน เข้าสู่โปรแกรมเงินเดือนได้

คู่มือ นำเข้าประกันสังคมจากแฟ้ม Excel เป็นการบันทึกประกันสังคมให้กับพนักงาน โดยสามารถสร้างไฟล์ Excel ต้นแบบ และทำการ Import ข้อมูลประกันสังคมจากไฟล์ Excel เพื่อใช้สำหรับบันทึกประกันสังคมให้กับพนักงานได้

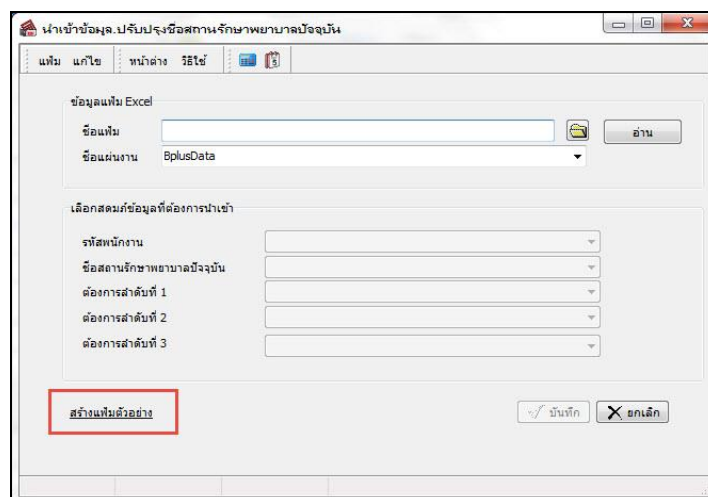
1. ปรับปรุงโรงพยาบาลประกันสังคมจากแฟ้ม Excel

วิธีการสร้างแฟ้ม Excel

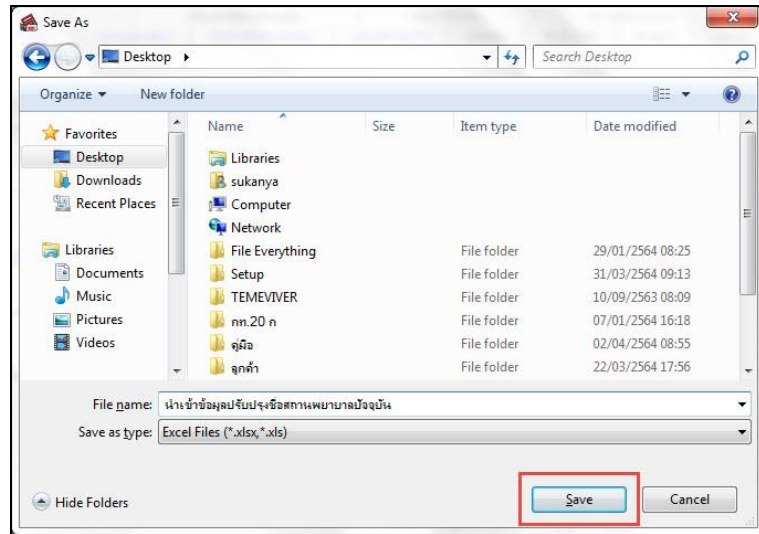
➢ หน้าจอ ตั้งค่า → คลิก ระบบเงินเดือน → คลิก เพิ่มเติม → เลือก เพิ่มพนักงาน → คลิก แฟ้ม → ปรับปรุงรายละเอียดประกันสังคมจากแฟ้ม Excel → ปรับปรุงโรงพยาบาลประกันสังคมจากแฟ้ม Excel



➢ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูลปรับปรุงโรงพยาบาลประกันสังคม แล้ว คลิกที่ สร้างแฟ้มตัวอย่าง



➤ ระบุ ที่เก็บแฟ้ม Excel → ระบุ ชื่อแฟ้ม Excel → คลิก ปุ่ม Save



➤ บันทึกข้อมูลปรับปรุงสถานพยาบาลลงในไฟล์ Excel โดยต้องมีข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการ Import เข้าสู่ระบบเงินเดือน ตามรายละเอียดด้านล่างนี้ → คลิก ปุ่ม Save

1. หัวคอลัมน์ ที่จะต้องใช้เพื่ออ้างอิงกับโปรแกรมเงินเดือน ได้แก่ รหัสพนักงาน, ชื่อสถานรักษาพยาบาลปัจจุบัน, ต้องการลำดับที่ 1, ต้องการลำดับที่ 2, ต้องการลำดับที่ 3
2. ข้อมูลที่ต้องกรอกในแฟ้ม Excel ได้แก่ รหัสพนักงาน, ชื่อสถานรักษาพยาบาลปัจจุบัน, ต้องการลำดับที่ 1, ต้องการลำดับที่ 2, ต้องการลำดับที่ 3

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	รหัสพนักงาน	ชื่อสถานรักษาพยาบาลปัจจุบัน	ต้องการลำดับที่ 1	ต้องการลำดับที่ 2	ต้องการลำดับที่ 3				
2	0002	โรงพยาบาลศิริราช	13814	13756	11472				
3	0003	โรงพยาบาลรามธิบดี	13781	13814	11481				
4									
5									
6									

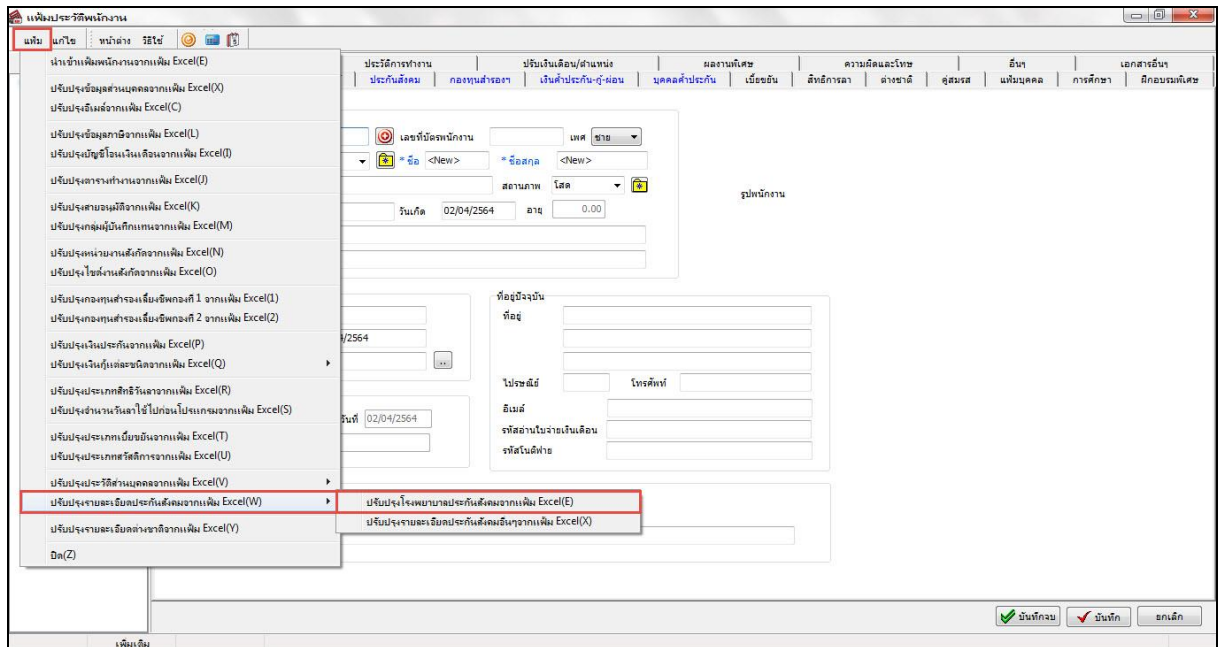
คำอธิบาย

- รหัสพนักงาน คือ การระบุรหัสพนักงานที่ต้องการนำเข้าโรงพยาบาลประกันสังคม โดยจะต้องบันทึกที่รหัสพนักงานให้ตรงกับในโปรแกรม
- ชื่อสถานรักษาพยาบาลปัจจุบัน คือ การระบุชื่อสถานรักษาพยาบาลปัจจุบันของพนักงาน
- ต้องการลำดับที่ 1 คือ การระบุรหัสสถานพยาบาลที่พนักงานต้องการเลือก ลำดับที่ 1
- ต้องการลำดับที่ 2 คือ การระบุรหัสสถานพยาบาลที่พนักงานต้องการเลือก ลำดับที่ 2
- ต้องการลำดับที่ 3 คือ การระบุรหัสสถานพยาบาลที่พนักงานต้องการเลือก ลำดับที่ 3

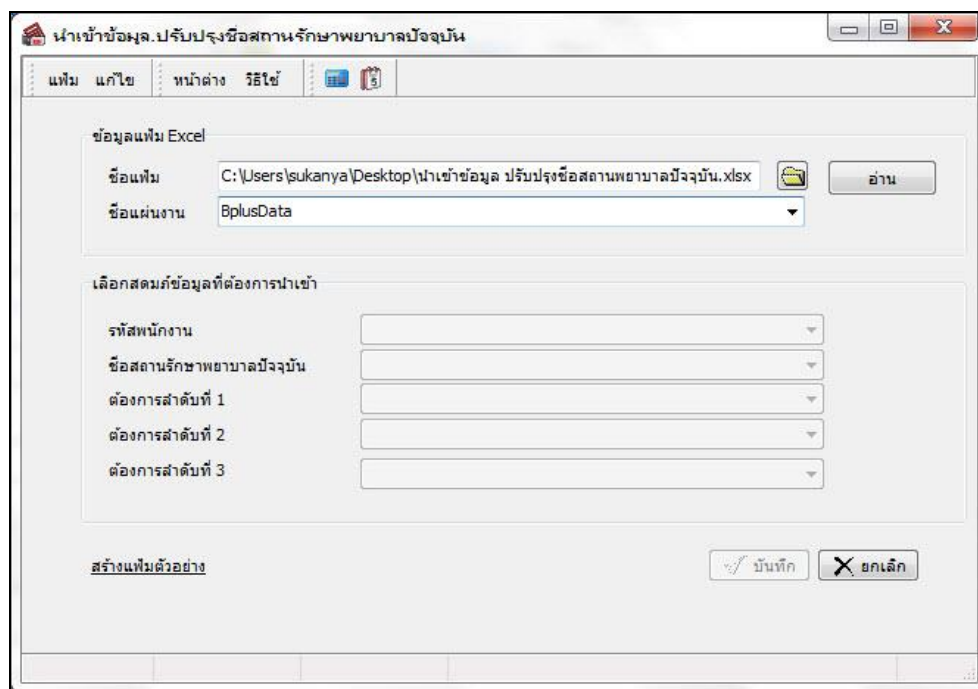
วิธีการนำเข้าโรงพยาบาลประกันสังคมจากแฟ้ม Excel

เมื่อบันทึกข้อมูลโรงพยาบาลประกันสังคมในไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้ว สามารถ Import ข้อมูลที่บันทึกในไฟล์ Excel ให้เข้าโปรแกรมเงินเดือน โดยมีวิธีการดังนี้

➢ หน้าจอ ตั้งค่า → คลิก ระบบเงินเดือน → คลิก เพิ่มเติม → เลือก เพิ่มพนักงาน → คลิก เพิ่ม → เลือก ปรับปรุงรายละเอียดประกันสังคมจากแฟ้ม Excel → ปรับปรุงโรงพยาบาลประกันสังคมจากแฟ้ม Excel





➢ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูลปรับปรุงโรงพยาบาลประกันสังคมจากแฟ้ม Excel แล้ว จะต้องทำการกำหนดรายละเอียดตามคำอธิบายด้านล่างดังนี้

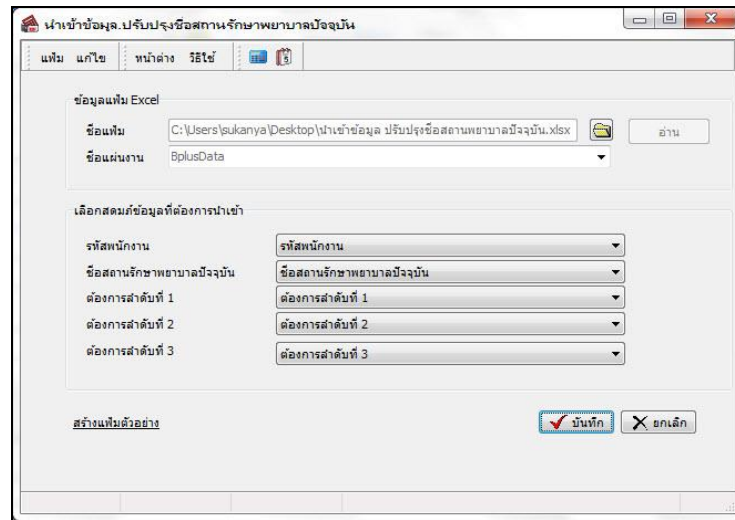


คำอธิบาย





1. ข้อมูลเพิ่ม Excel

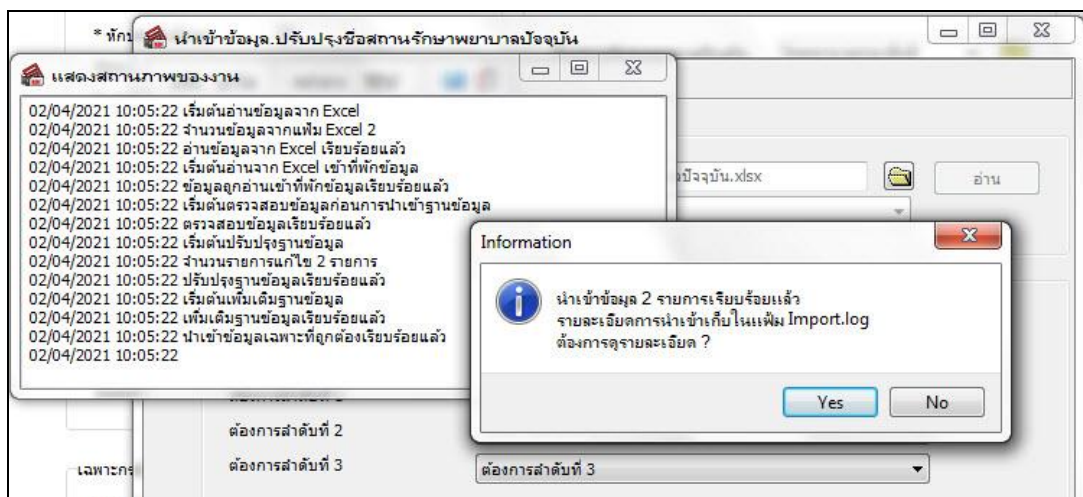
- **ชื่อเพิ่ม** คือ ทำการกำหนดเพิ่ม Excel ที่จะนำข้อมูลโรงพยาบาลประกันสังคม เข้าสู่ระบบเงินเดือน โดยคลิกที่ปุ่ม  

- **ชื่อแผ่นงาน** คือ กำหนดชื่อ Sheet ที่บันทึกข้อมูลโรงพยาบาลประกันสังคมใน Excel จากนั้นให้ทำการ คลิกปุ่ม โปรแกรมทำการดึงชื่อคอลัมน์ในไฟล์ Excel มาแสดงในสคมภ์ข้อมูล ดังรูป



2. **เลือกสคมภ์ข้อมูลที่ต้องการนำเข้า** คือ การจับคู่สคมภ์รหัสพนักงาน, ชื่อสถานรักษาพยาบาลปัจจุบัน, ต้องการลำดับที่ 1, ต้องการลำดับที่ 2, ต้องการลำดับที่ 3 ที่บันทึกในไฟล์ Excel เพื่อให้โปรแกรมทราบว่าโรงพยาบาลประกันสังคมนั้นๆ เป็นของพนักงานคนใด

- เมื่อทำการระบุข้อมูลครบเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม   เพื่อให้โปรแกรมทำการอ่านข้อมูลโรงพยาบาลประกันสังคมจากไฟล์ Excel เข้าบันทึกในระบบเงินเดือนให้อัตโนมัติ
- แต่หากไม่ต้องการอ่านข้อมูลโรงพยาบาลประกันสังคมจากไฟล์ Excel ให้คลิกปุ่ม  
- เมื่อโปรแกรมทำการบันทึกข้อมูลโรงพยาบาลประกันสังคมจากเพิ่ม Excel เรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะแสดงหน้าจอแสดงสถานะภาพการทำงาน แจ้งรายละเอียดการดำเนินการ ดังรูป



- เมื่อโปรแกรมแสดงหน้าจอ Information ว่า นำเข้าเรียบร้อยแล้ว หากต้องการดูรายละเอียดการนำเข้าเก็บในแฟ้ม Import.log ให้คลิกไอคอน โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดการนำเข้าข้อมูลโรงพยาบาลประกันสังคมในชื่อไฟล์ Import.log ด้วยโปรแกรม Notepad แต่หากไม่ต้องการแสดงรายละเอียดการนำเข้าข้อมูลโรงพยาบาลประกันสังคมในไฟล์ชื่อ Import.log ให้คลิกไอคอน

❖ การตรวจสอบข้อมูลการนำเข้าโรงพยาบาลประกันสังคม ทางจอภาพ

หลังจากทำการนำเข้าโรงพยาบาลประกันสังคมเรียบร้อยแล้ว หากต้องการตรวจสอบ โรงพยาบาลประกันสังคมที่ได้นำเข้าให้กับพนักงาน สามารถทำการตรวจสอบได้ โดยมีวิธีการดังนี้

➤ ไปที่หน้าจอ ตั้งค่า → คลิก ระบบเงินเดือน → คลิก ประวัติพนักงาน → เลือก ประกันสังคม → โปรแกรมจะแสดงโรงพยาบาลประกันสังคมของพนักงานตามที่ได้ระบุไว้

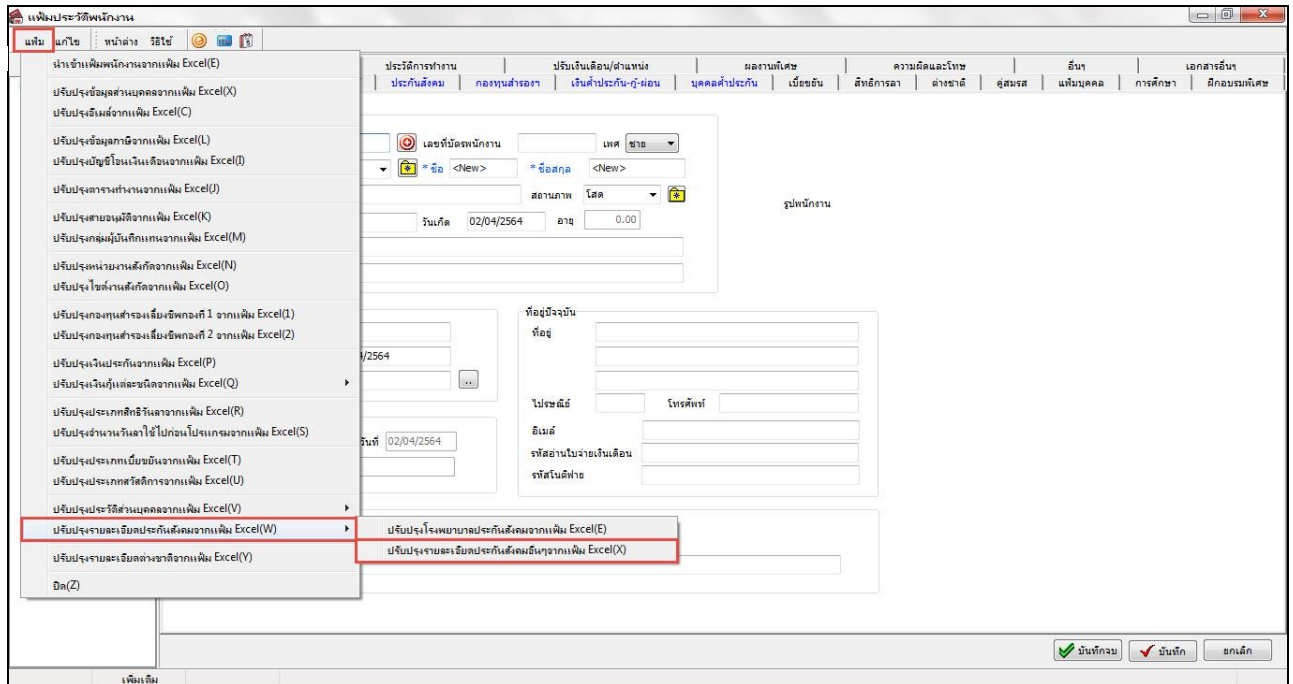
The screenshot shows a software window titled "แฟ้มประวัติพนักงาน-0002.ทดสอบ ระบบเงินเดือน". The interface includes a navigation menu on the left with categories like "001 ส่วนงานใหญ่", "HRM Support HRM", and "MK2 ฝ่ายขายฝัก 2". The main area is divided into several sections:

- รายละเอียดประกันสังคม:**
 - * ักประกันสังคม:
 - รหัสฝัก: ฝักงานจลาจล
 - วันที่สมัคร: 20/05/2556
 - เลขที่บัตรประกันสังคม: 1111111111110
 - ตำแหน่งชื่อ: นายสาว
- รหัสสถานศึกษาของวิทยาลัย:**
 - ชื่อสถานศึกษาของวิทยาลัย: โรงพยาบาลศิริราช
 - ต้องการเลือก ลำดับที่ 1: 13814
 - ลำดับที่ 2: 13756
 - ลำดับที่ 3: 11472
- เฉพาะกรณีพนักงานและบริษัทสมทบอัตราค่าจ้าง:**
 - อัตราพนักงานหักเข้ากองทุนประกันสังคม: 0.00%
 - อัตราบริษัทสมทบกองทุนประกันสังคม: 0.00%
- เฉพาะกรณีไม่ได้เป็นพนักงานตั้งแต่ต้นปี:**
 - ยอดเงินประกันสังคมลูกหักก่อนเป็นพนักงาน: 0.00

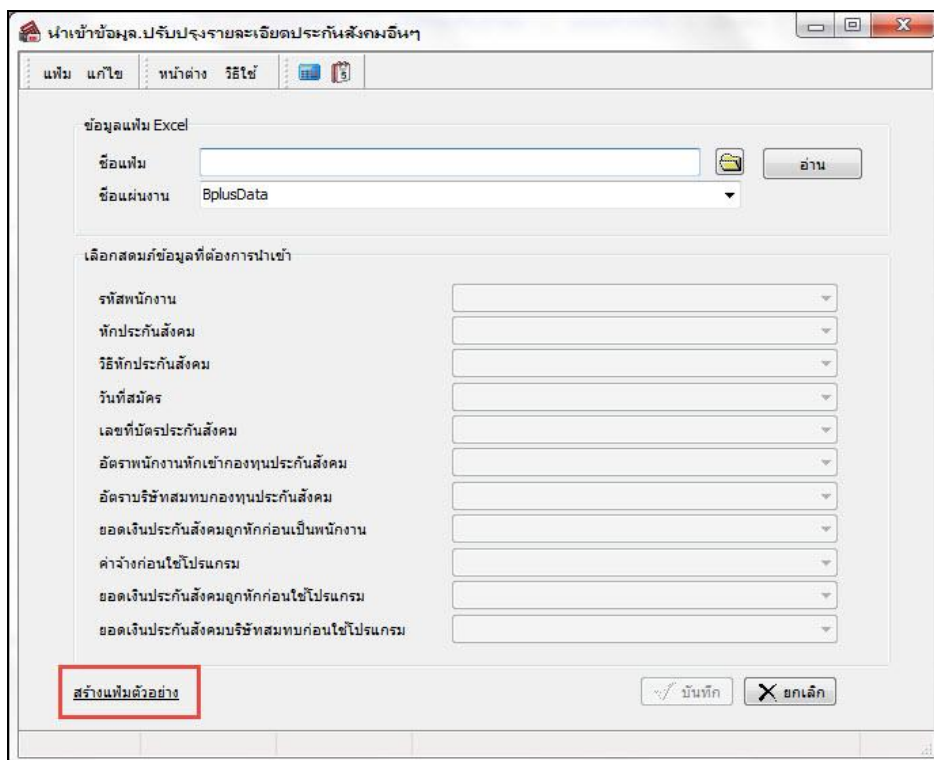
2. ปรับปรุงรายละเอียดประกันสังคมอื่นๆจากแฟ้ม Excel

วิธีการสร้างแฟ้ม Excel

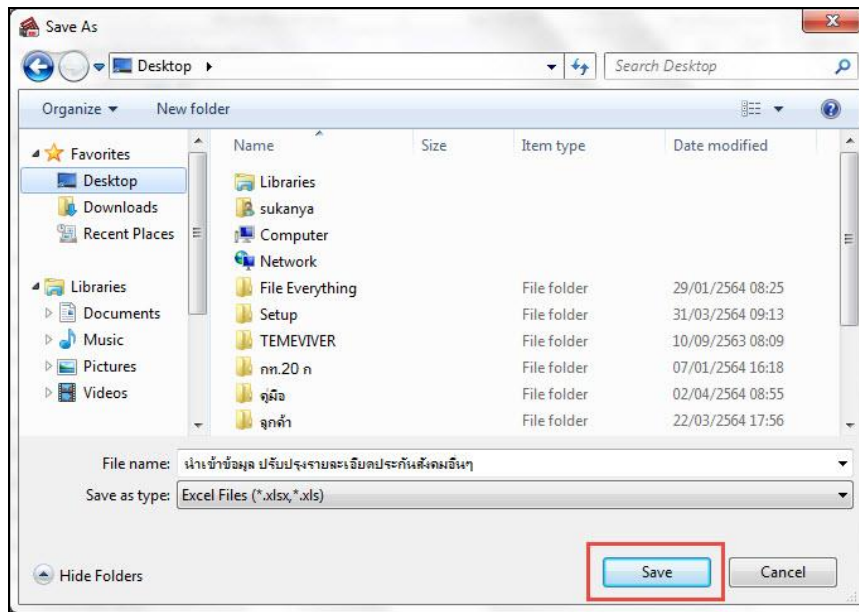
➤ หน้าจอ ตั้งค่า → คลิก ระบบเงินเดือน → คลิก เพิ่มเติม → เลือก เพิ่มพนักงาน → คลิก แฟ้ม → ปรับปรุงรายละเอียดประกันสังคมจากแฟ้ม Excel → ปรับปรุงรายละเอียดประกันสังคมอื่นๆจากแฟ้ม Excel



➤ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูลปรับปรุงรายละเอียดประกันสังคมอื่นๆ แล้ว คลิกที่ สร้างแฟ้มตัวอย่าง



➤ ระบุ ที่เก็บแฟ้ม Excel → ระบุ ชื่อแฟ้ม Excel → คลิก ปุ่ม Save



➤ บันทึกข้อมูลปรับปรุงรายละเอียดประกันสังคมอื่นๆ ลงในไฟล์ Excel โดยต้องมีข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการ Import เข้าสู่ระบบเงินเดือน ตามรายละเอียดด้านล่างนี้ → คลิก ปุ่ม Save

3. หัวคอลัมน์ ที่จะต้องใช้เพื่ออ้างอิงกับ โปรแกรมเงินเดือน ได้แก่ รหัสพนักงาน, หักประกันสังคม, วิธีหักประกันสังคม, วันที่สมัคร, เลขที่บัตรประกันสังคม, อัตราพนักงานหักเข้ากองทุนประกันสังคม, อัตราบริษัทสมทบกองทุนประกันสังคม, ยอดเงินประกันสังคมถูกหักก่อนเป็นพนักงาน, ค่าจ้างก่อนใช้โปรแกรม, ยอดเงินประกันสังคมถูกหักก่อนใช้โปรแกรม, ยอดเงินประกันสังคมบริษัทสมทบก่อนใช้โปรแกรม

4. ข้อมูลที่ต้องกรอกในแฟ้ม Excel ได้แก่ รหัสพนักงาน, หักประกันสังคม, วิธีหักประกันสังคม, วันที่สมัคร, เลขที่บัตรประกันสังคม, อัตราพนักงานหักเข้ากองทุนประกันสังคม, อัตราบริษัทสมทบกองทุนประกันสังคม, ยอดเงินประกันสังคมถูกหักก่อนเป็นพนักงาน, ค่าจ้างก่อนใช้โปรแกรม, ยอดเงินประกันสังคมถูกหักก่อนใช้โปรแกรม, ยอดเงินประกันสังคมบริษัทสมทบก่อนใช้โปรแกรม

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	รหัสพนักงาน	หักประกันสังคม	วิธีหักประกันสังคม	วันที่สมัคร	เลขที่บัตรประกันสังคม	อัตราพนักงานหักเข้ากองทุนประกันสังคม	อัตราบริษัทสมทบกองทุนประกันสังคม	ยอดเงินประกันสังคมถูกหักก่อนเป็นพนักงาน	ค่าจ้างก่อนใช้โปรแกรม	ยอดเงินประกันสังคมถูกหักก่อนใช้โปรแกรม	ยอดเงินประกันสังคมบริษัทสมทบก่อนใช้โปรแกรม
2	6002	Y	0	20200101	1111111111113	0	0	0	45000	600	1350
3	6003	Y	1	20200101	1111111111112	0	0	0	45000	600	1350
4											
5											
6											

คำอธิบาย

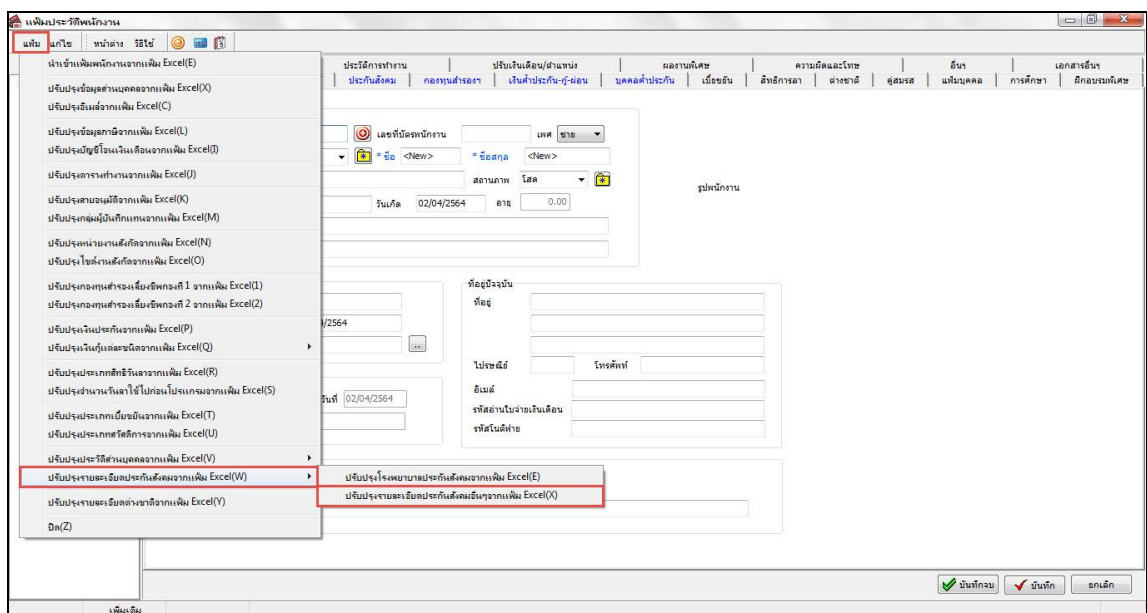
- รหัสพนักงาน คือ การระบุรหัสพนักงานที่ต้องการนำเข้าโรงพยาบาลประกันสังคม โดยจะต้องบันทึกรหัสพนักงานให้ตรงกับในโปรแกรม

- **หักประกันสังคม** คือ การระบุว่าหักประกันสังคมพนักงานหรือไม่ เช่น Y = หักประกันสังคม, N = ไม่หักประกันสังคม
- **วิธีหักประกันสังคม** คือ การระบุวิธีการหักประกันสังคม เช่น 0 = พนักงานจ่ายเอง , 1 = บริษัทจ่ายให้
- **วันที่สมัคร** คือ การระบุวันที่สมัครเข้าประกันสังคม โดยเรียงเป็น YYYYMMDD (ปี ค.ศ.) เช่น 20210101
- **เลขที่บัตรประกันสังคม** คือ การระบุเลขที่บัตรประกันสังคมของพนักงาน
- **อัตรากำหนดเงินหักเข้ากองทุนประกันสังคม** คือ การระบุ % การหักประกันสังคมของพนักงาน กรณีที่ตั้งค่าการหักประกันสังคมให้คำนวณตามอัตราที่กำหนดในเพิ่มพนักงาน
 - **อัตรารายบริษัทสมทบกองทุนประกันสังคม** คือ การระบุ % การหักประกันสังคมของบริษัท กรณีที่ตั้งค่าการหักประกันสังคมให้คำนวณตามอัตราที่กำหนดในเพิ่มพนักงาน
 - **ยอดเงินประกันสังคมถูกหักก่อนเป็นพนักงาน** คือ การระบุยอดเงินประกันสังคมที่ถูกหักก่อนเป็นพนักงาน กรณีที่พนักงานเริ่มงานระหว่างปี
 - **ค่าจ้างก่อนใช้โปรแกรม** คือ การระบุค่าจ้างของพนักงานก่อนเริ่มใช้งาน โปรแกรม กรณีที่เริ่มใช้งาน โปรแกรมระหว่างปี
 - **ยอดเงินประกันสังคมถูกหักก่อนใช้โปรแกรม** คือ การระบุยอดเงินประกันสังคมของพนักงานที่ถูกหักก่อนใช้งานโปรแกรม กรณีเริ่มใช้งาน โปรแกรมระหว่างปี
 - **ยอดเงินประกันสังคมบริษัทสมทบก่อนใช้โปรแกรม** คือ การระบุยอดเงินประกันสังคมที่บริษัทสมทบก่อนใช้งานโปรแกรม กรณีเริ่มใช้งาน โปรแกรมระหว่างปี

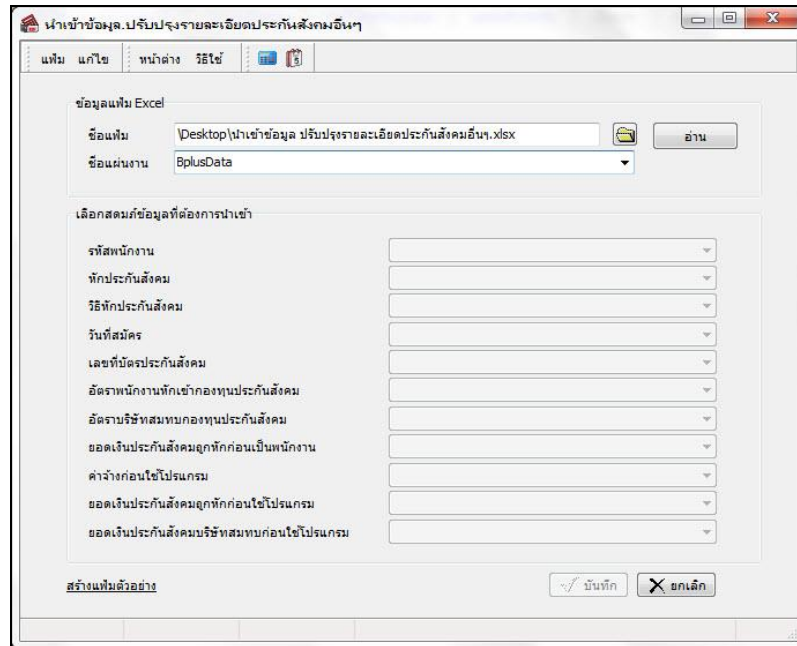
วิธีการนำเข้ารายละเอียดประกันสังคมอื่นๆ จากเพิ่ม Excel

เมื่อบันทึกข้อมูลรายละเอียดประกันสังคมในไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้ว สามารถ Import ข้อมูลที่บันทึกในไฟล์ Excel ให้เข้าโปรแกรมเงินเดือน โดยมีวิธีการดังนี้

- หน้าจอ **ตั้งค่า** → **คลิก ระบบเงินเดือน** → **คลิก เพิ่มเติม** → **เลือก เพิ่มพนักงาน** → **คลิก เพิ่ม** → **เลือก ปรับปรุงรายละเอียดประกันสังคมจากเพิ่ม Excel** → **ปรับปรุงรายละเอียดประกันสังคมอื่นๆ จากเพิ่ม Excel**




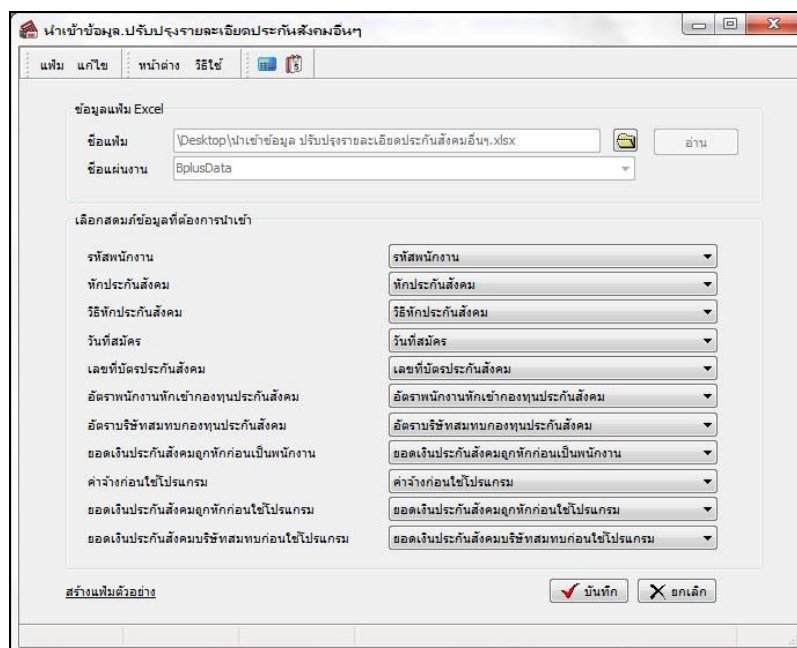
➤ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูลปรับปรุงรายละเอียดประกันสังคมอื่นๆ จากแฟ้ม Excel แล้ว จะต้องทำการกำหนดรายละเอียดตามคำอธิบายด้านล่างดังนี้





คำอธิบาย

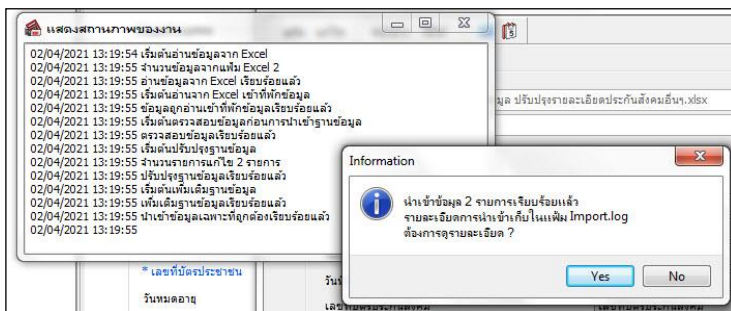
3. ข้อมูลแฟ้ม Excel



- **ชื่อแฟ้ม** คือ ทำการกำหนดแฟ้ม Excel ที่จะนำข้อมูลรายละเอียดประกันสังคม เข้าสู่ระบบเงินเดือน โดยคลิกที่ปุ่ม  **อ่าน**
- **ชื่อแผ่นงาน** คือ กำหนดชื่อ Sheet ที่บันทึกข้อมูลรายละเอียดประกันสังคมใน Excel จากนั้นให้ทำการ คลิกปุ่ม โปรแกรมทำการดึงชื่อคอดัมนั้นในไฟล์ Excel มาแสดงในสดมภ์ข้อมูล ดังรูป



4. เลือกสมุดบัญชีที่ต้องการนำเข้า คือ รหัสพนักงาน, หักประกันสังคม, วิธีหักประกันสังคม, วันที่สมัคร, เลขที่บัตรประกันสังคม, อัตราพนักงานหักเข้ากองทุนประกันสังคม, อัตราบริษัทสมทบกองทุนประกันสังคม, ยอดเงินประกันสังคมถูกหักก่อนเป็นพนักงาน, ค่าจ้างก่อนใช้โปรแกรม, ยอดเงินประกันสังคมถูกหักก่อนใช้โปรแกรม, ยอดเงินประกันสังคมบริษัทสมทบก่อนใช้โปรแกรม ที่บันทึกในไฟล์ Excel เพื่อให้โปรแกรมทราบว่ารายละเอียดประกันสังคมนั้นๆ เป็นของพนักงานคนใด

- เมื่อทำการระบุข้อมูลครบเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม  เพื่อให้โปรแกรมทำการอ่านข้อมูลรายละเอียดประกันสังคมจากไฟล์ Excel เข้าบันทึกในระบบเงินเดือนให้อัตโนมัติ
- แต่หากไม่ต้องการอ่านข้อมูลรายละเอียดประกันสังคมจากไฟล์ Excel ให้คลิกปุ่ม 
- เมื่อโปรแกรมทำการบันทึกข้อมูลรายละเอียดประกันสังคมจากไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะแสดงหน้าจอแสดงสถานภาพการทำงาน แจ้งรายละเอียดการดำเนินการ ดังรูป



- เมื่อโปรแกรมแสดงหน้าจอ Information ว่า นำเข้าเรียบร้อยแล้ว หากต้องการดูรายละเอียดการนำเข้าเก็บในแฟ้ม Import.log ให้คลิกไอคอน  โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดการนำเข้าข้อมูลรายละเอียดประกันสังคมในชื่อไฟล์ Import.log ด้วยโปรแกรม Notepad แต่หากไม่ต้องการแสดงรายละเอียดการนำเข้าข้อมูลรายละเอียดประกันสังคมในไฟล์ชื่อ Import.log ให้คลิกไอคอน 

❖ การตรวจสอบข้อมูลการนำเข้ารายละเอียดประกันสังคม ทางจอภาพ

หลังจากทำการนำเข้ารายละเอียดประกันสังคมเรียบร้อยแล้ว หากต้องการตรวจสอบรายละเอียดประกันสังคมที่ได้นำเข้าให้กับพนักงาน สามารถทำการตรวจสอบได้ โดยมีวิธีการดังนี้

- ไปที่หน้าจอ ตั้งค่า → คลิก ระบบเงินเดือน → คลิก ประวัติพนักงาน → เลือก ประกันสังคม → โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดประกันสังคมของพนักงานตามที่ได้ระบุไว้

