

บทที่ 19 การเตรียมคัสก์นำส่งข้อมูล

❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถเตรียมคัสก์ข้อมูลการทำเงินเดือน เพื่อส่งให้กับสถาบันการเงิน และหน่วยงานราชการได้ สำหรับการเตรียมคัสก์นำส่งข้อมูล ประกอบด้วย

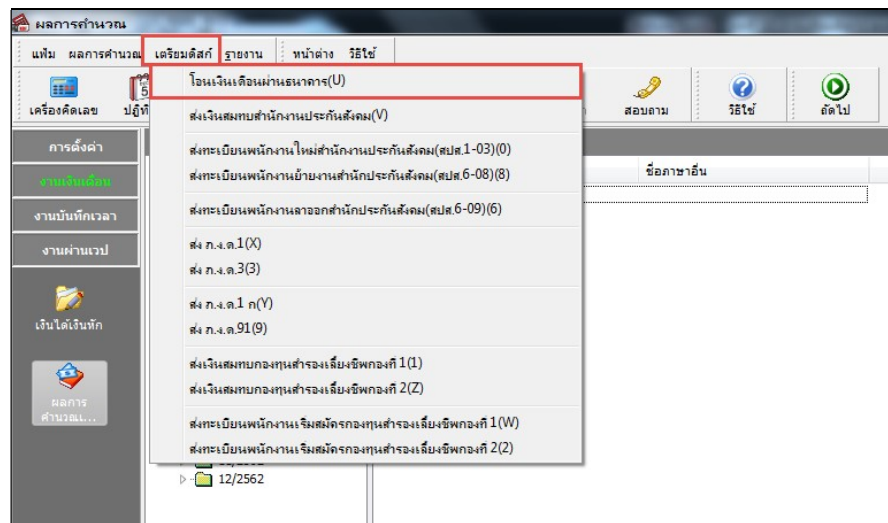
- การเตรียมคัสก์ส่งธนาคาร
- การเตรียมคัสก์ส่งสำนักประกันสังคม

* การเตรียมคัสก์นำส่งธนาคาร

การเตรียมคัสก์นำส่งธนาคาร เป็นการส่งออกข้อมูลเงินเดือนพนักงาน เพื่อส่งให้ธนาคารทำการโอนเงินเดือนเข้าบัญชีให้พนักงาน โดยโปรแกรมจะส่งออกข้อมูลเงินเดือนในรูปแบบที่จะตรงกับรูปแบบของแต่ละธนาคารกำหนดไว้

วิธีการบันทึกข้อมูล


➢ หน้าจอ งานเงินเดือน → เมนูย่อย ผลการคำนวณเงินเดือน → คลิก เมนูเตรียมคัสก์ → เลือก โอนเงินเดือนผ่านธนาคาร

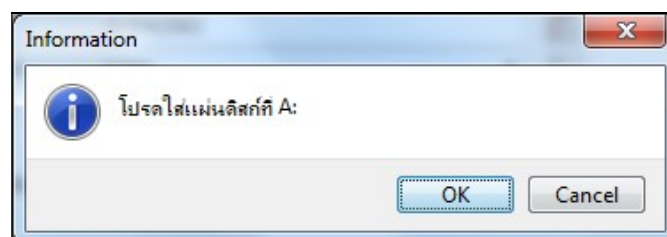


- เมื่อปรากฏหน้าจอคัสท์ส่งธนาคาร ให้ทำการระบุรายละเอียดตามคำอธิบายด้านล่างนี้

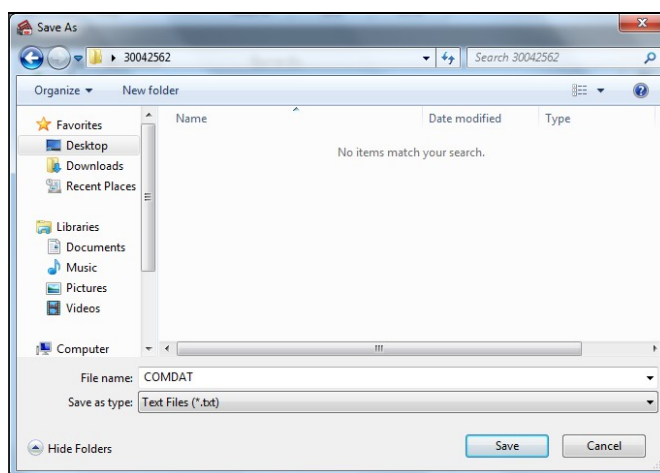
คำอธิบาย

- **นำส่งธนาคาร** คือ การระบุว่า จะทำการส่งออกข้อมูลเงินเดือนเพื่อนำส่งให้ธนาคารใดทำการ โอนเงินเดือนเข้าบัญชีของพนักงาน เนื่องจากแต่ละธนาคารจะกำหนดรูปแบบข้อมูลที่ใช้นำส่งไม่เหมือนกัน ดังนั้น หากท่านเลือกไม่ถูกต้อง ธนาคารจะไม่สามารถอ่านข้อมูลที่นำส่งได้
- **วันที่จ่าย** คือ การระบุวันที่จ่ายของงวดเงินเดือนตามที่ท่านตั้งงวดเงินเดือนไว้ เพื่อให้โปรแกรมทราบว่าต้องการนำส่งข้อมูลเงินเดือนของงวดเงินเดือนใดให้กับธนาคารเพื่อทำการ โอนเงินเดือนเข้าบัญชีของพนักงาน
- **วันที่โอน** คือ การระบุวันที่ที่ต้องการให้ธนาคาร โอนเงินเข้าบัญชีของพนักงาน
- **กำหนดช่วงพนักงาน** คือ การกำหนดว่าจะให้โปรแกรมส่งออกข้อมูลเงินเดือนเพื่อ โอนเงินเข้าบัญชีของพนักงานท่านใดบ้าง
- **เลือกเฉพาะข้อมูล** คือ การระบุธนาคารที่พนักงานทำการเปิดบัญชีไว้
- **เลขที่บัญชีบริษัท** คือ เลขที่บัญชีธนาคารของบริษัทที่เปิดไว้กับธนาคาร
- **ชื่อบัญชี** คือ ชื่อบัญชีธนาคารของบริษัทที่เปิดไว้กับธนาคาร
- **รหัสสาขา** คือ รหัสสาขานับบัญชีธนาคารของบริษัทที่เปิดไว้กับธนาคาร

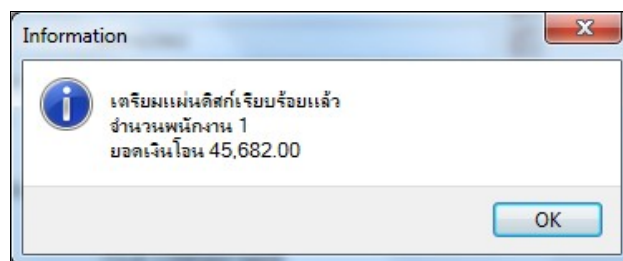
- เมื่อทำการระบุรายละเอียดของการเตรียมคัสท์นำส่งข้อมูลให้ธนาคารเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม 
- เมื่อปรากฏข้อความ “โปรดใส่แผ่นคัสท์ที่ A:” คลิกปุ่ม **OK**



- เลือกที่เก็บไฟล์นำส่งข้อมูล
 - ถ้าเป็น Drive A: ให้เลือก Save in : 3.5 Floppy (A:)
 - ถ้าเป็น Drive C: ให้เลือก Save in : (C:)
- โปรแกรมจะขึ้นชื่อ File ให้อัตโนมัติ (ห้ามเปลี่ยน) จากนั้นให้คลิกปุ่ม Save



- เมื่อปรากฏข้อความ “เตรียมคัสท์เรียบร้อยแล้วให้ตรวจสอบจำนวนพนักงาน และยอดเงิน โอน จากนั้นคลิก ปุ่ม OK



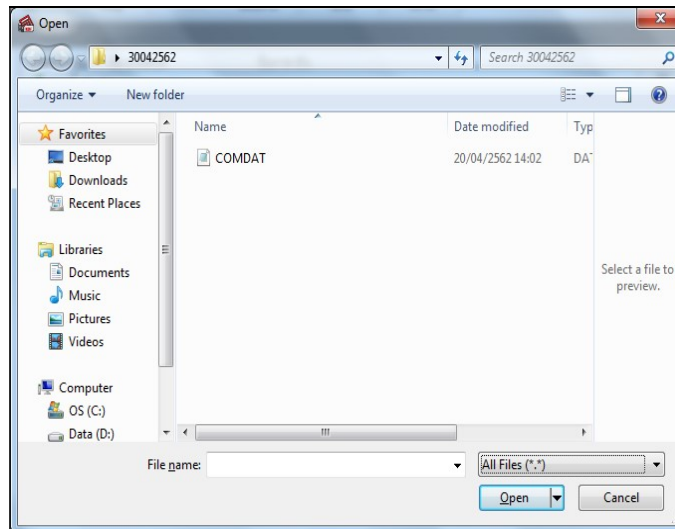
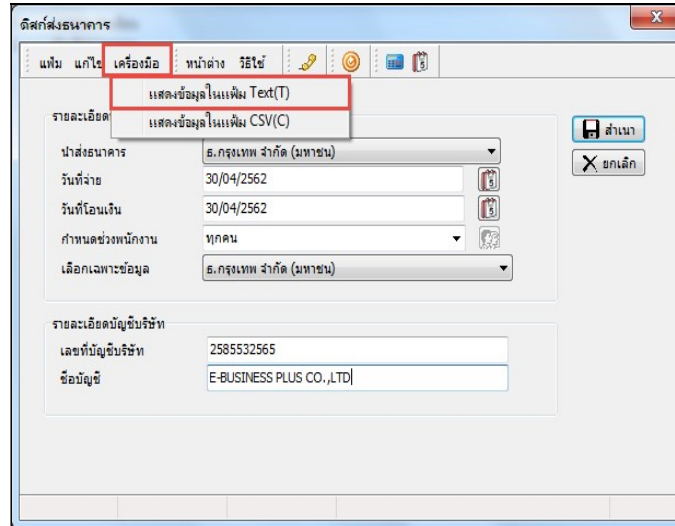
การตรวจสอบข้อมูลเตรียมคัสท์ส่งธนาคาร

หลังจากทำการเตรียมคัสท์เพื่อส่งออกข้อมูลเงินเดือนเรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถทำการตรวจสอบข้อมูลที่ส่งออกว่าถูกต้องหรือไม่ ก่อนจะทำการนำส่งข้อมูลให้กับธนาคาร โดยผ่านเครื่องมือตรวจสอบของโปรแกรมได้ ทั้งนี้ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาข้อมูลเปลี่ยนแปลงจากการเปิดดูข้อมูลโดยตรงจากไฟล์ข้อมูล ซึ่งจะส่งผลให้ธนาคารไม่สามารถอ่านข้อมูลที่นำส่งได้ เนื่องจากไฟล์ข้อมูลที่ได้จากการเตรียมคัสท์ส่งธนาคารมี 2 รูปแบบ คือ แฟ้ม Text และแฟ้ม CSV ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับรูปแบบที่แต่ละธนาคารกำหนด ดังนั้น วิธีการตรวจสอบข้อมูลจึงมี 2 แบบตามชนิดของไฟล์ข้อมูล คือ

- การตรวจสอบข้อมูลในแฟ้ม Text
- การตรวจสอบข้อมูลในแฟ้ม CSV

วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ หน้าจอ งานเงินเดือน → เมนูย่อย ผลการคำนวณเงินเดือน → คลิก เมนูเตรียมดิสก์ → เลือก โอนเงินเดือนผ่านธนาคาร → คลิก เมนูเครื่องมือ → เลือก แสดงข้อมูลในแฟ้ม Text หรือ เลือก แสดงข้อมูลในแฟ้ม CSV (ขึ้นอยู่กับรูปแบบไฟล์ที่ธนาคารกำหนด)



- เลือก ไฟล์นำส่งข้อมูลที่ได้จากเตรียมดิสก์ส่งธนาคารที่ต้องการตรวจสอบ และคลิก ปุ่ม Open
- โปรแกรมจะแสดงข้อมูลในไฟล์นำส่งข้อมูลตามรูปแบบที่ธนาคารกำหนดให้ท่านสามารถตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลได้

❖ **สิ่งที่ควรทราบ**

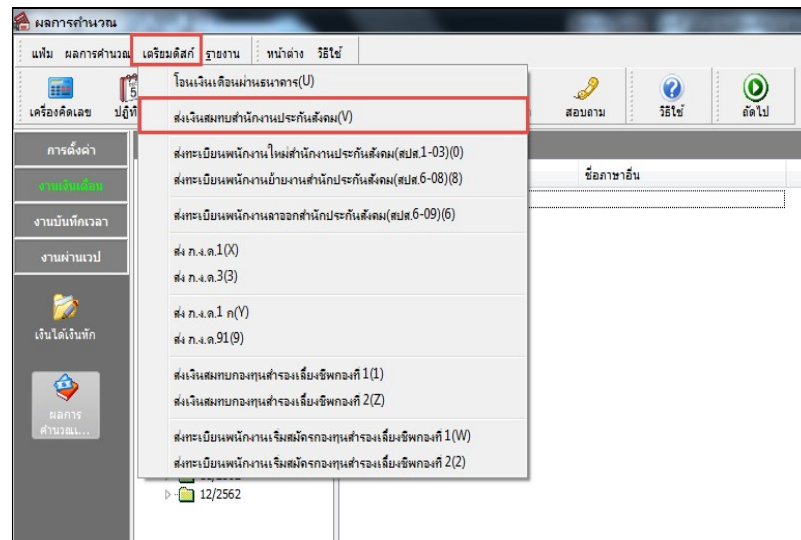
1. ในการนำส่งไฟล์ข้อมูลโอนเงินเดือนพนักงานให้กับส่งทางธนาคาร บางธนาคารต้องการเป็นเอกสารด้วย ฉะนั้นเมื่อทำการเตรียมคัสก้นำส่งข้อมูลโอนเงินเดือนพนักงานแล้วให้นำเอกสารที่ท่านพิมพ์แนบไปด้วย
2. กรณีที่บริษัทของท่านให้พนักงานเปิดบัญชีกับธนาคารใดก็ได้ และบริษัทจะให้ธนาคารที่บริษัทเปิดบัญชีไว้ทำการโอนเงินเดือนไปเข้าบัญชีเงินฝากของพนักงานที่เปิดไว้ที่ธนาคารต่างๆ เช่น บริษัทเปิดบัญชีไว้กับธนาคารซีทีแบงก์ และจะให้ธนาคารซีทีแบงก์โอนเงินเดือนไปยังบัญชีเงินฝากของพนักงานที่เปิดบัญชีไว้กับธนาคารกรุงเทพ เป็นต้น ซึ่งลักษณะการโอนเงินเดือนแบบนี้เรียกว่า Media Clearing ในกรณีเช่นนี้ท่านจะต้องระบรายละเอียดในการเตรียมคัสกดังนี้
 - นำส่งธนาคาร คือ **ธนาคารที่บริษัทเปิดบัญชีไว้สำหรับการโอนเงินเดือนพนักงาน**
 - เลือกเฉพาะข้อมูล คือ **ทุกธนาคาร** เนื่องจากพนักงานจะเปิดบัญชีกับธนาคารใดก็ได้
3. หากบริษัทของท่านนำส่งไฟล์ข้อมูลโอนเงินเดือนกับธนาคารกรุงเทพ ท่านจะต้องติดต่อบริษัทโปรแกรม **PACK80** หรือ **PACK128** จากธนาคารกรุงเทพ พร้อมคู่มือวิธีการใช้งาน เพื่อนำไฟล์ข้อมูลโอนเงินเดือนที่ได้จากโปรแกรมมาทำการ Pack ข้อมูลตามขั้นตอนของธนาคารก่อนส่งไฟล์ให้ธนาคาร
4. หากบริษัทของท่านนำส่งไฟล์ข้อมูลโอนเงินเดือนกับธนาคารกสิกรไทย ท่านจะต้องติดต่อบริษัทโปรแกรมจากทางธนาคารกสิกรไทย พร้อมคู่มือวิธีการใช้งาน เพื่อนำไฟล์ข้อมูลโอนเงินเดือนที่ได้จากโปรแกรมมาทำการ Pack ข้อมูลตามขั้นตอนของธนาคารก่อนส่งไฟล์ให้ธนาคาร

* การเตรียมคิสนำส่งสำนักงานประกันสังคม

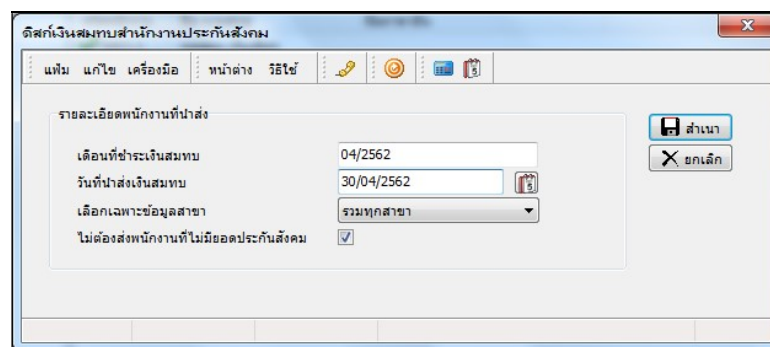
การเตรียมคิสนำส่งสำนักงานประกันสังคม เป็นการส่งออกข้อมูลเงินสมทบ, ข้อมูลการแจ้งเข้า และข้อมูลการแจ้งออกของผู้ประกันตนตามรูปแบบที่สำนักงานประกันสังคมกำหนด เพื่อนำส่งให้กับสำนักงานประกันสังคมแทนการส่งเป็นเอกสาร

วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ หน้าจอ งานเงินเดือน → เมนูย่อย ผลการคำนวณเงินเดือน → คลิก เมนูเตรียมคิสก์ → เลือก ส่งสำนักงานประกันสังคม




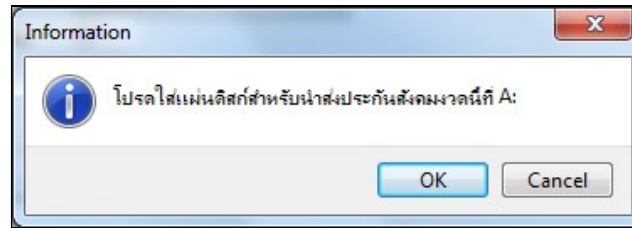
➢ เมื่อปรากฏหน้าจอคิสนำส่งสำนักงานประกันสังคม ให้ทำการระบุรายละเอียดตามคำอธิบายด้านล่างนี้



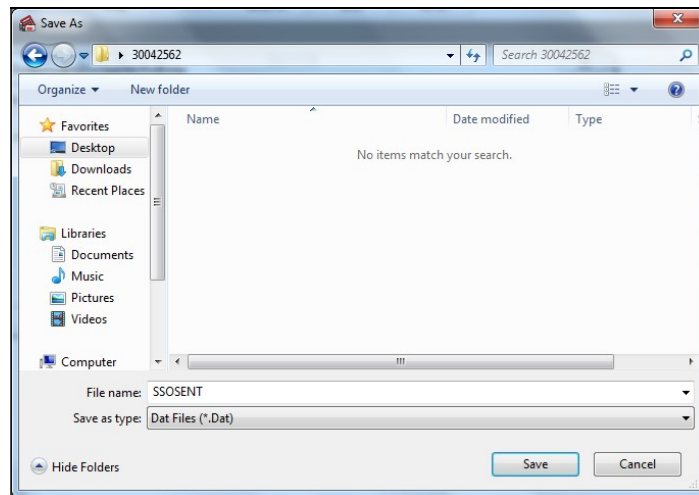
คำอธิบาย

- **เดือนที่ชำระเงินสมทบ** คือ การระบุว่าเป็นการนำส่งเงินสมทบประกันสังคมของเดือนใด
- **วันที่นำส่งเงินสมทบ** คือ การระบุวันที่นำส่งเงินสมทบประกันสังคม ตามประกาศสำนักงานประกันสังคมกำหนด ให้ต้องนำส่งเงินสมทบไม่เกินวันที่ 15 ของเดือนถัดไป
- **เลือกเฉพาะข้อมูลสาขา** คือ การระบุว่าการนำส่งเงินสมทบประกันสังคมของสาขาใด กรณีต้องการนำส่งข้อมูลของพนักงานทั้งหมด ให้เลือกทุกสาขา แต่ถ้าต้องการนำส่งข้อมูลของพนักงานเฉพาะบางสาขา ให้เลือกเฉพาะสาขานั้นๆ

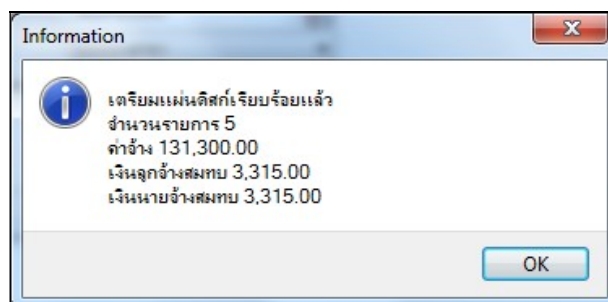
- เมื่อทำการระบุรายละเอียดของการเตรียมคิสนำส่งข้อมูลให้สำนักงานประกันสังคมเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม  **สำเนา**
- เมื่อปรากฏข้อความ “โปรดใส่แผ่นคิสนำส่งประกันสังคมงวดนี้ที่ A:” คลิกปุ่ม OK



- โปรแกรมจะให้ระบุที่เก็บไฟล์ SSOSENT.DAT เพื่อใช้สำหรับนำส่งเงินสมทบประกันสังคม → เมื่อเลือกที่เก็บเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม SAVE



- เมื่อปรากฏข้อความ “เตรียมแผ่นคิสนำส่งเรียบร้อยแล้ว พร้อมกับแสดงจำนวนรายการและยอดเงินสมทบที่นำส่ง” คลิกปุ่ม OK

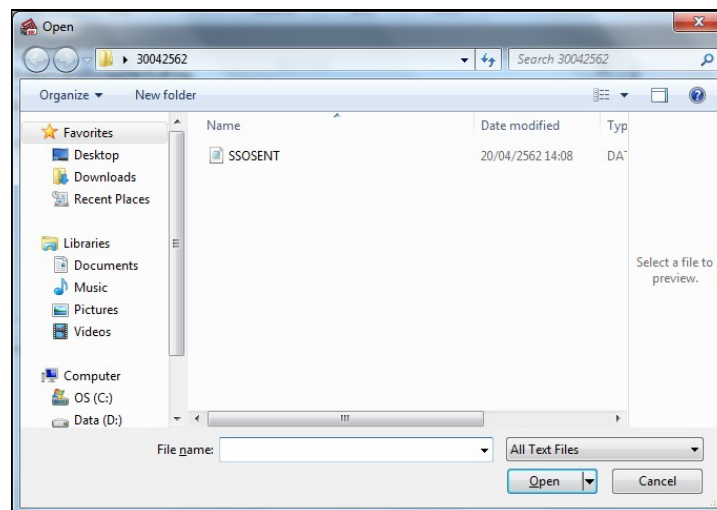
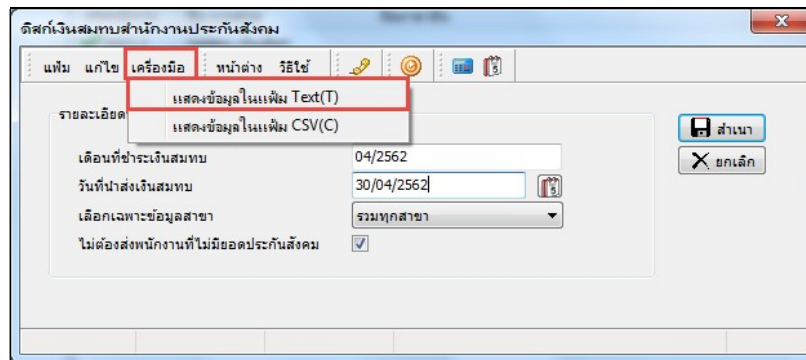


การตรวจสอบข้อมูลเตรียมคัสท์ส่งสำนักงานประกันสังคม

หลังจากทำการเตรียมคัสท์เพื่อส่งออกข้อมูลเงินสมทบ, ข้อมูลการแจ้งเข้า และข้อมูลการแจ้งออกของผู้ประกันตนเรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถทำการตรวจสอบข้อมูลที่ส่งออกว่าถูกต้องหรือไม่ ก่อนจะทำการนำส่งข้อมูลให้กับสำนักงานประกันสังคม โดยผ่านเครื่องมือตรวจสอบของโปรแกรมได้ ทั้งนี้ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาข้อมูลเปลี่ยนแปลงจากการเปิดดูข้อมูลโดยตรงจากไฟล์ข้อมูล ซึ่งจะส่งผลให้สำนักงานประกันสังคมไม่สามารถอ่านข้อมูลที่นำส่งได้

วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ หน้าจอ งานเงินเดือน ➔ เมนูย่อย ผลการคำนวณเงินเดือน ➔ เลือก ส่งสำนักงานประกันสังคม
➔ คลิก เมนูเครื่องมือ ➔ เลือก แสดงข้อมูลในแฟ้ม Text



- เลือก ไฟล์นำส่งข้อมูลที่ได้จากเตรียมคัสท์ส่งสำนักงานประกันสังคมที่ต้องการตรวจสอบ และคลิก ปุ่ม Open
- โปรแกรมจะแสดงข้อมูลในไฟล์นำส่งข้อมูลตามรูปแบบที่สำนักงานประกันสังคมกำหนดให้ท่านสามารถตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลได้