

## บทที่ 19 การเตรียมดิสก์นำส่งข้อมูล

### ❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถเตรียมดิสก์ข้อมูลการทำเงินเดือน เพื่อส่งให้กับสถาบันการเงิน และหน่วยงานราชการได้ สำหรับการเตรียมดิสก์นำส่งข้อมูล ประกอบด้วย

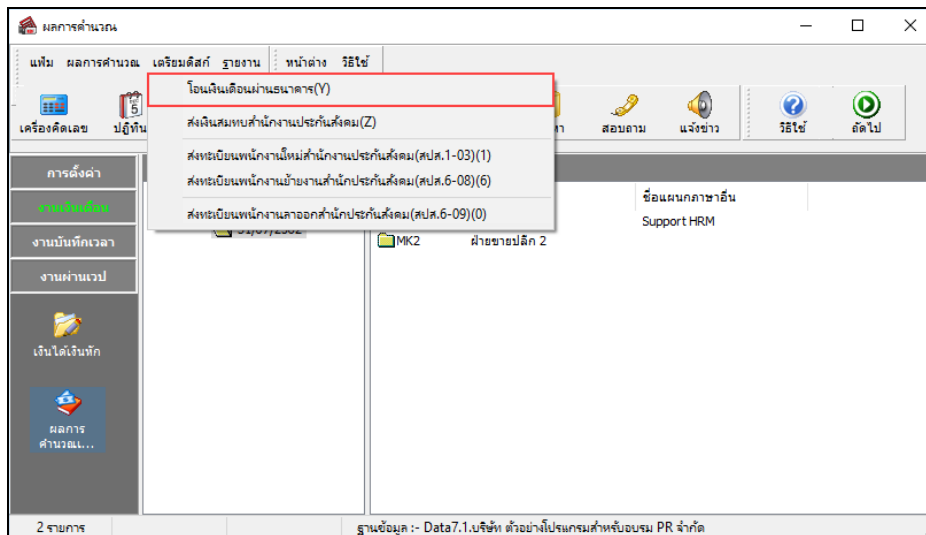
- การเตรียมดิสก์ส่งธนาคาร
- การเตรียมดิสก์ส่งสำนักประกันสังคม

### ✳ การเตรียมดิสก์นำส่งธนาคาร

การเตรียมดิสก์นำส่งธนาคาร เป็นการส่งออกข้อมูลเงินเดือนพนักงาน เพื่อส่งให้ธนาคารทำการโอนเงินเดือนเข้าบัญชีให้พนักงาน โดยโปรแกรมจะส่งออกข้อมูลเงินเดือนในรูปแบบที่จะตรงกับรูปแบบของแต่ละธนาคารกำหนดไว้

#### วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ หน้าจอ งานเงินเดือน → เลือกเมนูย่อย ผลการคำนวณเงินเดือน → เลือกเมนู เตรียมดิสก์ → เลือก โอนเงินเดือนผ่านธนาคาร



➢ เมื่อปรากฏหน้าจอดิสก์ส่งธนาคาร ให้ทำการระบุรายละเอียดตามคำอธิบายด้านล่างนี้


รายละเอียดพนักงานที่นำส่ง	
นำส่งธนาคาร	ธ.กรุงเทพระ็จ จำกัด (มหาชน)
วันที่จ่าย	31/07/2562
วันที่โอนเงิน	31/07/2562
กำหนดช่วงพนักงาน	ทุกคน
เลือกเฉพาะข้อมูล	ธ.กรุงเทพระ็จ จำกัด (มหาชน)

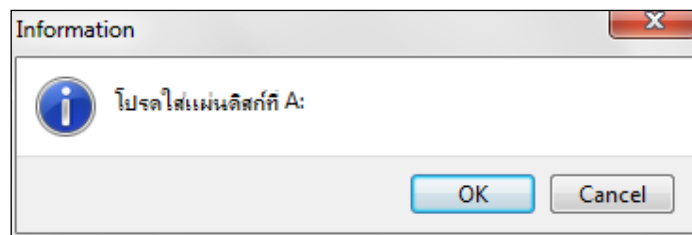
  

รายละเอียดบัญชีบริษัท	
เลขที่บัญชีบริษัท	0001231231
ชื่อบัญชี	E-BUSINESS.CO.TH

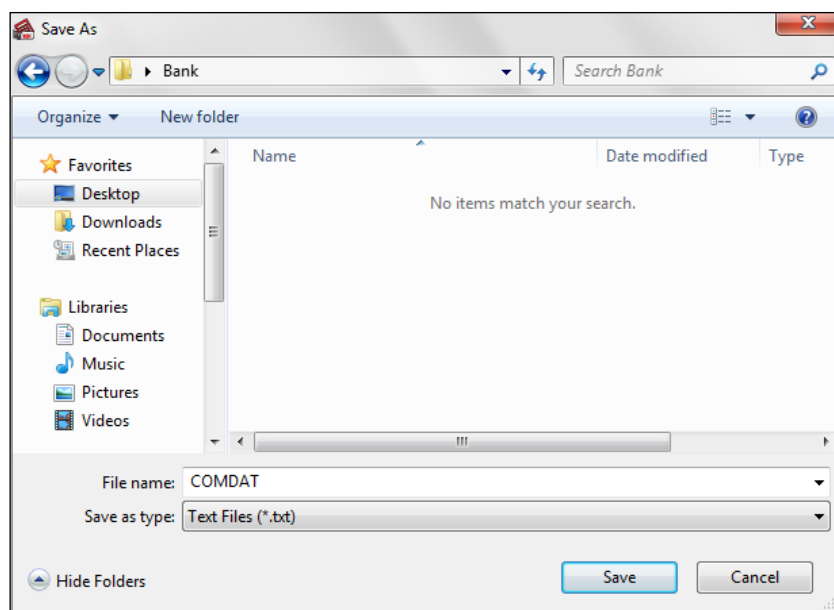
## คำอธิบาย

- **นำส่งธนาคาร** คือ การระบุว่า จะทำการส่งออกข้อมูลเงินเดือนเพื่อนำส่งให้ธนาคารใดทำการโอนเงินเดือนเข้าบัญชีของพนักงาน เนื่องจากแต่ละธนาคารจะกำหนดรูปแบบข้อมูลที่ใช้นำส่งไม่เหมือนกัน ดังนั้น หากท่านเลือกไม่ถูกต้อง ธนาคารจะไม่สามารถอ่านข้อมูลที่นำส่งได้
- **วันที่จ่าย** คือ การระบุวันที่จ่ายของงวดเงินเดือนตามที่ท่านตั้งงวดเงินเดือนไว้ เพื่อให้โปรแกรมทราบว่าการนำส่งข้อมูลเงินเดือนของงวดเงินเดือนใดให้กับธนาคารเพื่อทำการโอนเงินเดือนเข้าบัญชีของพนักงาน
- **วันที่โอน** คือ การระบุวันที่ที่ต้องการให้ธนาคาร โอนเงินเข้าบัญชีของพนักงาน
- **กำหนดช่วงพนักงาน** คือ การกำหนดว่าจะให้โปรแกรมส่งออกข้อมูลเงินเดือนเพื่อ โอนเงินเข้าบัญชีของพนักงานท่านใดบ้าง
- **เลือกเฉพาะข้อมูล** คือ การระบุธนาคารที่พนักงานทำการเปิดบัญชีไว้
- **เลขที่บัญชีบริษัท** คือ เลขที่บัญชีธนาคารของบริษัทที่เปิดไว้กับธนาคาร
- **ชื่อบัญชี** คือ ชื่อบัญชีธนาคารของบริษัทที่เปิดไว้กับธนาคาร
- **รหัสสาขา** คือ รหัสสาขาบัญชีธนาคารของบริษัทที่เปิดไว้กับธนาคาร

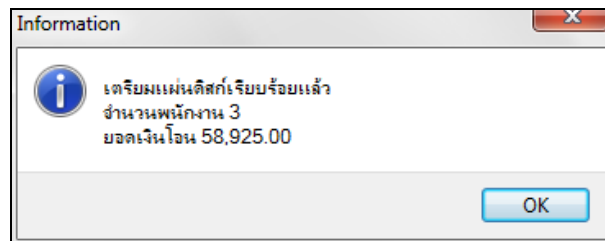
- เมื่อทำการระบุรายละเอียดของการเตรียมคัสก์นำส่งข้อมูลให้ธนาคารเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม  **สำเนา**
- เมื่อปรากฏข้อความ “โปรดใส่แผ่นดิสก์ที่ A:” คลิกปุ่ม **OK**



- 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 “เตรียมดิสก์เรียบร้อยแล้วให้ตรวจสอบจำนวนพนักงาน และยอดเงิน โอน จากนั้นคลิก ปุ่ม OK



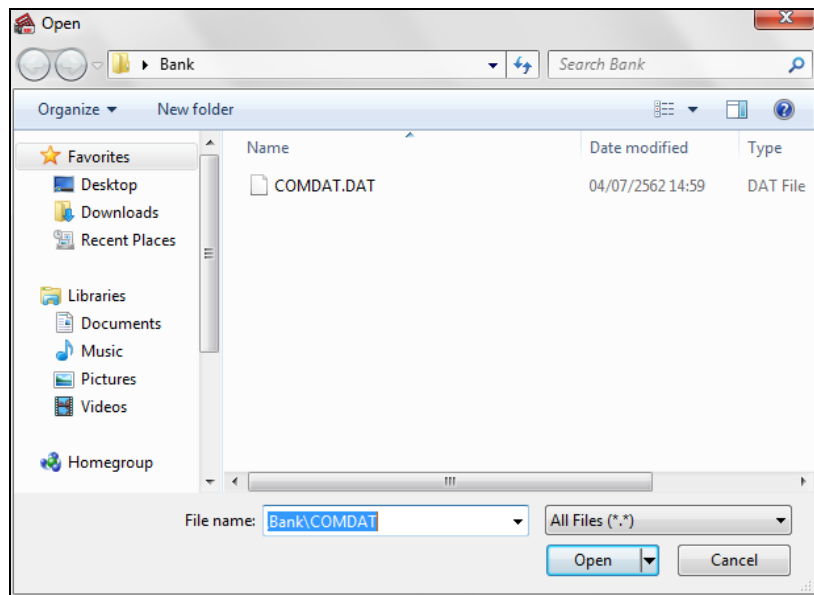
### \* การตรวจสอบข้อมูลเตรียมดิสก์ส่งธนาคาร

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

- การตรวจสอบข้อมูลในแฟ้ม Text
- การตรวจสอบข้อมูลในแฟ้ม CSV

### วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ หน้าจอ งานเงินเดือน → เลือกเมนูย่อย ผลการคำนวณเงินเดือน → เลือกเมนู เตรียมดิสก์ → เลือก โอนเงินเดือนผ่านธนาคาร → เลือกเมนู เครื่องมือ → เลือก แสดงข้อมูลในแฟ้ม Text หรือ เลือก แสดงข้อมูลในแฟ้ม CSV (ขึ้นอยู่กับรูปแบบไฟล์ที่ธนาคารกำหนด)



- เลือกไฟล์นำส่งข้อมูลที่ได้จากเตรียมคัสท์ส่งธนาคารที่ต้องการตรวจสอบ และคลิก ปุ่ม **Open**
- โปรแกรมจะแสดงข้อมูลในไฟล์นำส่งข้อมูลตามรูปแบบที่ธนาคารกำหนดให้ท่านสามารถตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลได้

## ❖ สิ่งที่ควรทราบ

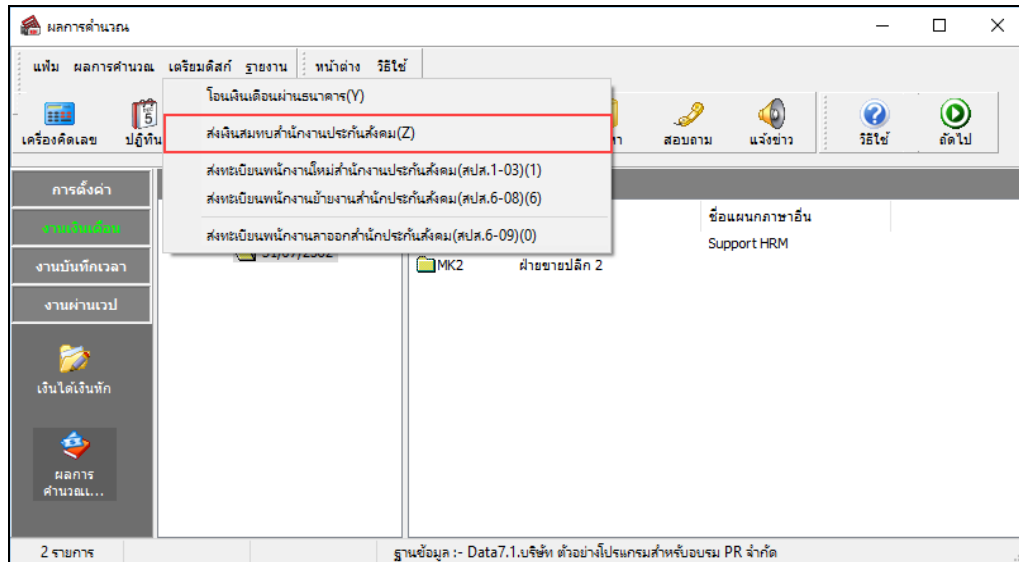
1. ในการนำส่งไฟล์ข้อมูลโอนเงินเดือนพนักงานให้กับส่งทางธนาคาร บางธนาคารต้องการเป็นเอกสารด้วย ฉะนั้นเมื่อทำการเตรียมคัสท์นำส่งข้อมูลโอนเงินเดือนพนักงานแล้ว ให้นำเอกสารที่ท่านพิมพ์แนบไปด้วย
2. กรณีที่บริษัทของท่านให้พนักงานเปิดบัญชีกับธนาคารใดก็ได้ และบริษัทจะให้ธนาคารที่บริษัทเปิดบัญชีไว้ทำการโอนเงินเดือนไปเข้าบัญชีเงินฝากของพนักงานที่เปิดไว้ที่ธนาคารต่างๆ เช่น บริษัทเปิดบัญชีไว้กับธนาคารซีทีแบงก์ และจะให้ธนาคารซีทีแบงก์โอนเงินเดือนไปยังบัญชีเงินฝากของพนักงานที่เปิดบัญชีไว้กับธนาคารกรุงเทพ เป็นต้น ซึ่งลักษณะการโอนเงินเดือนแบบนี้เรียกว่า Media Clearing ในกรณีเช่นนี้ท่านจะต้องระบุรายละเอียดในการเตรียมคัสท์ดังนี้
  - นำส่งธนาคาร คือ **ธนาคารที่บริษัทเปิดบัญชีไว้สำหรับการโอนเงินเดือนพนักงาน**
  - เลือกเฉพาะข้อมูล คือ **ทุกธนาคาร** เนื่องจากพนักงานจะเปิดบัญชีกับธนาคารใดก็ได้
3. หากบริษัทของท่านนำส่งไฟล์ข้อมูลโอนเงินเดือนกับธนาคารกรุงเทพ ท่านจะต้องติดต่อรับโปรแกรม **PACK80** หรือ **PACK128** จากธนาคารกรุงเทพ พร้อมคู่มือวิธีการใช้งาน เพื่อนำไฟล์ข้อมูลโอนเงินเดือนที่ได้จากโปรแกรมมาทำการ Pack ข้อมูลตามขั้นตอนของธนาคารก่อนส่งไฟล์ให้ธนาคาร
4. หากบริษัทของท่านนำส่งไฟล์ข้อมูลโอนเงินเดือนกับธนาคารกสิกรไทย ท่านจะต้องติดต่อรับโปรแกรมจากทางธนาคารกสิกรไทย พร้อมคู่มือวิธีใช้งาน เพื่อนำไฟล์ข้อมูลโอนเงินเดือนที่ได้จากโปรแกรมมาทำการ Pack ข้อมูลตามขั้นตอนของธนาคารก่อนส่งไฟล์ให้ธนาคาร

## \* การเตรียมคิสนำส่งสำนักงานประกันสังคม

การเตรียมคิสนำส่งสำนักงานประกันสังคม เป็นการส่งออกข้อมูลเงินสมทบ, ข้อมูลการแจ้งเข้า และข้อมูลการแจ้งออกของผู้ประกันตนตามรูปแบบที่สำนักงานประกันสังคมกำหนด เพื่อนำส่งให้กับสำนักงานประกันสังคมแทนการส่งเป็นเอกสาร

### วิธีการบันทึกข้อมูล


➢ หน้าจอ งานเงินเดือน → เลือกเมนูย่อย ผลการคำนวณเงินเดือน → เลือกเมนู เตรียมคิสนำส่ง → เลือก ส่งเงินสมทบสำนักงานประกันสังคม

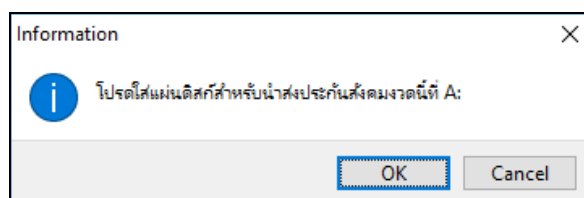


➢ เมื่อปรากฏหน้าจอคิสนำส่งสำนักงานประกันสังคม ให้ทำการระบุรายละเอียดตามคำอธิบายด้านล่างนี้

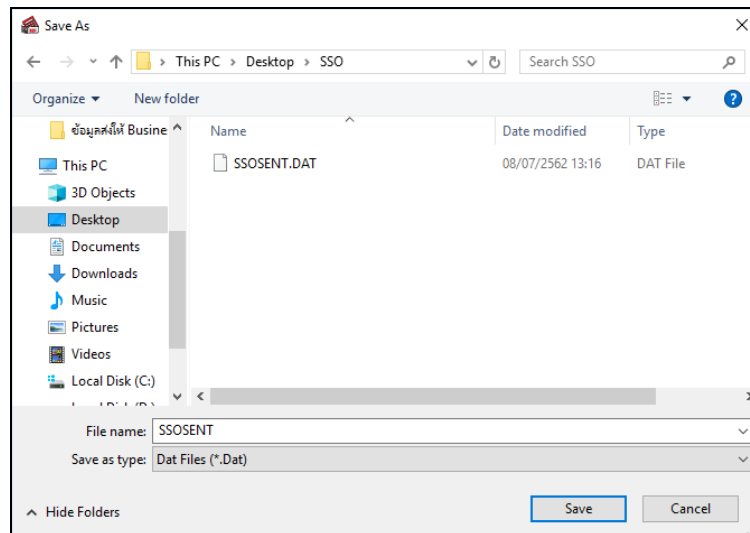
### คำอธิบาย

- เดือนที่ชำระเงินสมทบ คือ การระบุว่าเป็นการนำส่งเงินสมทบประกันสังคมของเดือนใด
- วันที่นำส่งเงินสมทบ คือ การระบุวันที่นำส่งเงินสมทบประกันสังคม ตามประกาศสำนักงานประกันสังคมกำหนดให้ ต้องนำส่งเงินสมทบไม่เกินวันที่ 15 ของเดือนถัดไป
- เลือกเฉพาะข้อมูลสาขา คือ การระบุว่าการนำส่งเงินสมทบประกันสังคมของสาขาใด กรณีต้องการนำส่งข้อมูลของพนักงานทั้งหมด ให้เลือกทุกสาขา แต่ถ้าต้องการนำส่งข้อมูลของพนักงานเฉพาะบางสาขา ให้เลือกเฉพาะสาขานั้นๆ

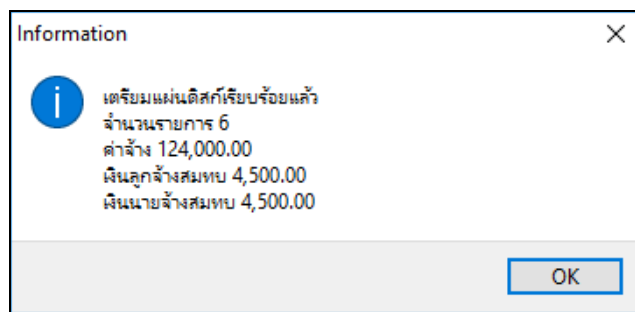
- เมื่อทำการระบุรายละเอียดของการเตรียมคิสนำส่งข้อมูลให้สำนักงานประกันสังคมเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม 
- เมื่อปรากฏข้อความ “โปรดใส่แผ่นคิสนำส่งประกันสังคมงวดนี้ที่ A:” คลิกปุ่ม OK



➤ โปรแกรมจะให้ระบุที่เก็บไฟล์ SSOSENT.DAT เพื่อใช้สำหรับนำส่งเงินสมทบประกันสังคม → เมื่อเลือกที่เก็บเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม **SAVE**



➤ เมื่อปรากฏข้อความ “เตรียมแผ่นดิสก์เรียบร้อยแล้ว พร้อมกับแสดงจำนวนรายการและยอดเงินสมทบที่นำส่ง” คลิกปุ่ม **OK**

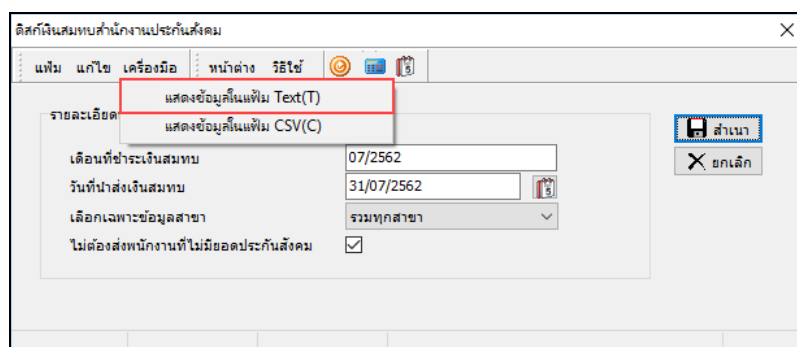


### \* การตรวจสอบข้อมูลเตรียมดิสก์ส่งสำนักงานประกันสังคม

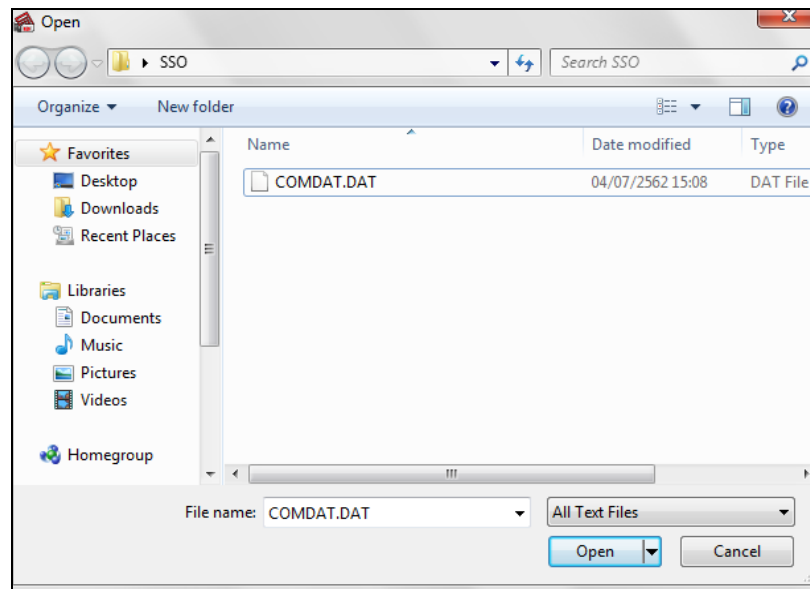
หลังจากทำการเตรียมดิสก์เพื่อส่งออกข้อมูลเงินสมทบ, ข้อมูลการแจ้งเข้า และข้อมูลการแจ้งออกของผู้ประกันตนเรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถทำการตรวจสอบข้อมูลที่ส่งออกว่าถูกต้องหรือไม่ ก่อนจะทำการนำส่งข้อมูลให้กับสำนักงานประกันสังคมโดยผ่านเครื่องมือตรวจสอบของโปรแกรมได้ ทั้งนี้ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาข้อมูลเปลี่ยนแปลงจากการเปิดดูข้อมูลโดยตรงจากไฟล์ข้อมูล ซึ่งจะส่งผลให้สำนักงานประกันสังคมไม่สามารถอ่านข้อมูลที่นำส่งได้

#### วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ หน้าจอ งานเงินเดือน → เลือกเมนูย่อย ผลการคำนวณเงินเดือน → เลือก ส่งส่งเงินสมทบสำนักงานประกันสังคม → เลือกเมนู เครื่องมือ → เลือก แสดงข้อมูลในแฟ้ม Text



➤ โปรแกรมจะให้ระบุที่เก็บไฟล์ **COMDAT.DAT** เพื่อใช้สำหรับนำส่งเงินสมทบประกันสังคม → เมื่อเลือกที่เก็บเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม **SAVE**



- เลือกไฟล์นำส่งข้อมูลที่ได้จากเตรียมคิส์กส่งสำนักงานประกันสังคมที่ต้องการตรวจสอบ และคลิก ปุ่ม **Open**
- โปรแกรมจะแสดงข้อมูลในไฟล์นำส่งข้อมูลตามรูปแบบที่สำนักงานประกันสังคมกำหนดให้ท่านสามารถตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลได้