

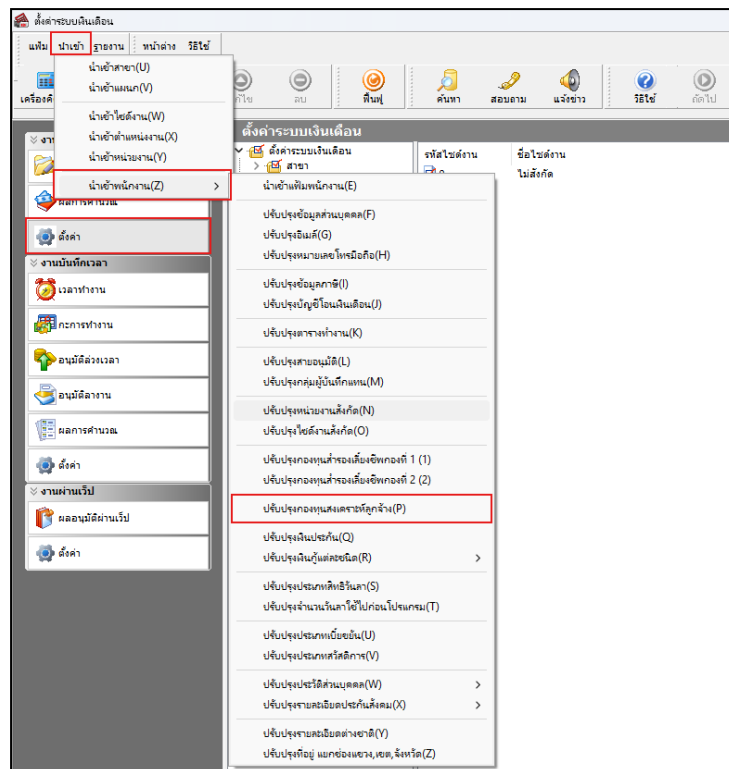
ปรับปรุงสัญญาพนักงาน จาก Excel

สาเหตุเกิดจาก : 1. ข้อมูลสัญญาของพนักงานไม่ถูกต้อง

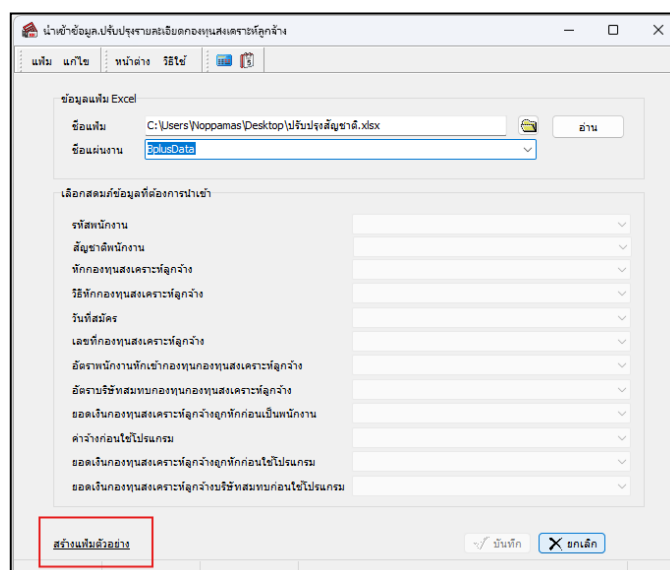
2. เลขทะเบียนกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างไม่ถูกต้องหรือไม่ตรงกับข้อมูลที่ขึ้นทะเบียนไว้

❖ วิธีการแก้ไข

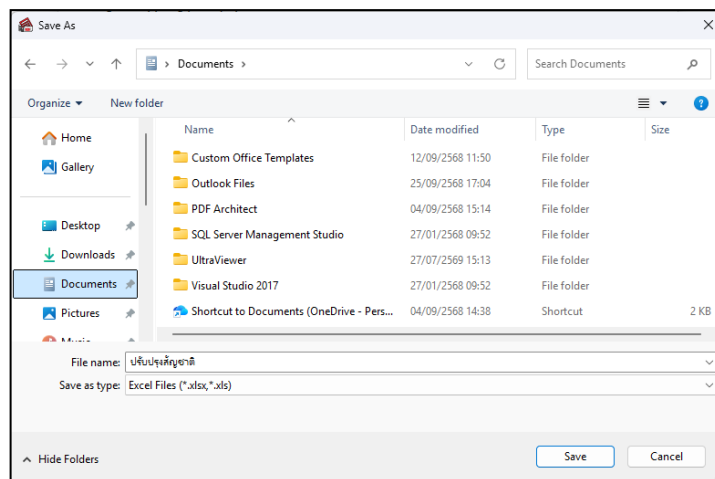
- หมวดงานเงินเดือน : หน้าจอตั่งค่า → เลือกเมนู นำเข้า → เลือก นำเข้าพนักงาน → เลือก ปรับปรุงกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง → ทำการตรวจสอบรหัสพนักงานใน โปรแกรมและใน Excel ตามภาพตัวอย่าง ดังนี้



- เมื่อเข้าสู่หน้าจอนำเข้าข้อมูล.ปรับปรุงรายละเอียดกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง แล้ว คลิกที่ สร้างแฟ้มตัวอย่าง



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



ข้อมูลการปรับปรุง สัญชาติพนักงานลงในไฟล์ Excel ต้องมีข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการ Import เข้าสู่ระบบเงินเดือนจะมีรายละเอียด ดังนี้

Excel สัญชาติ - Excel (Unlicensed Product)										
File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Help										
Clipboard Font Alignment Number Styles Cells Editing										
F14										
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
1	รหัสพนักงาน	สัญชาติพนักงาน	หักกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง	วิธีหักกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง	วันไม่หัก	เลขที่กองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง	อัตราพนักงานหักหักกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง	อัตราหักสมทบกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง	ยอดเงินกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างหักหักก่อนเป็นพนักงาน	ค่าจ้างก่อนใช้โปรแกรม
2	0003	เยอรมัน								
3	0004	ลาว								
4										
5										

คำอธิบาย

- รหัสพนักงาน : เลขที่รหัสพนักงาน
- สัญชาติพนักงาน : สัญชาติพนักงาน (ดูเพิ่มเติมจาก Sheet ประเภทสัญชาติ)
- หักกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง : วิธีหักหักกองทุน เช่น Y = หัก, N = ไม่หัก
- วิธีหักกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง : วิธีหักหักกองทุน เช่น 0 = พนักงานจ่ายเอง
- วันที่สมัครกองทุน : วันที่สมัครหักหักกองทุน โดยเรียงเป็น YYYYDDMM (ปี ค.ศ.) เช่น 20261001
- เลขที่กองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง
 - สำหรับลูกจ้างไทย = เลขบัตรประชาชน
 - สำหรับลูกจ้างต่างชาติ = ให้กรอกเลขอย่างใดอย่างหนึ่งตามลำดับ ดังต่อไปนี้
 1. กรอกหนังสือเดินทาง (Passport) มีตัวอักษรนำหน้าด้วย
 2. กรอกบัตรประจำตัวบุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทย (บัตรสีชมพู) เป็นบัตรที่กรมการปกครองออกให้ ใช้ขึ้นภาษี ประกันสังคม อยู่แล้ว ดังตัวรุ่นเก่าๆ ตอนนี้ไม่มีออกให้แล้ว
 3. ใบอนุญาตทำงาน (Work Permit) ดังตัวที่ไม่มีเลข Passport และ บัตรสีชมพู ไม่ได้นำส่งภาษี และประกันสังคม มีแต่ Work Permit
- อัตราพนักงานหักหักกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง : ไม่ต้องระบุ
- อัตราบริษัทสมทบกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง : ไม่ต้องระบุ
- ยอดเงินกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างหักหักก่อนเป็นพนักงาน : ไม่ต้องระบุ
- ค่าจ้างก่อนใช้โปรแกรม : ไม่ต้องระบุ

- ยอดเงินกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างถูกหักก่อนใช้โปรแกรม : ไม่ต้องระบุ
- ยอดเงินกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างบริษัทสมทบก่อนใช้โปรแกรม : ไม่ต้องระบุ

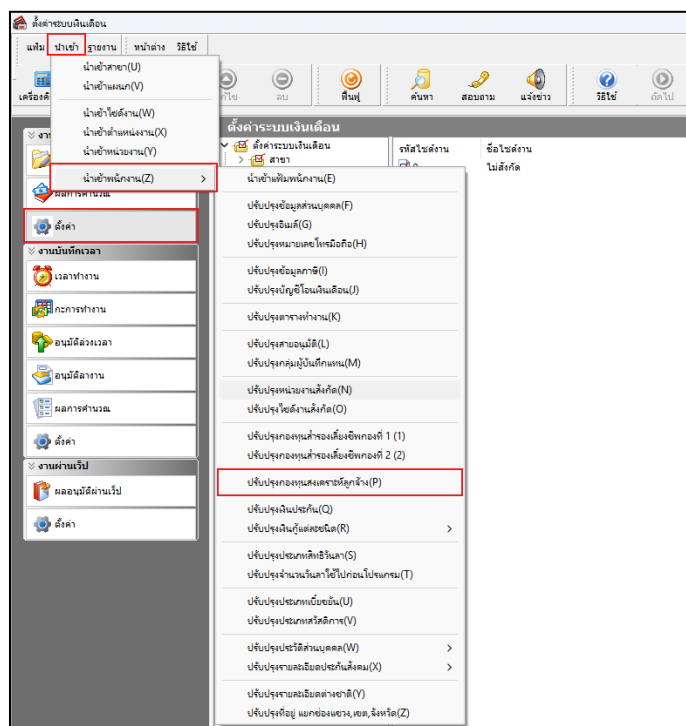
หมายเหตุ

- หากเป็นการ ปรับปรุงสัญญาเพียงอย่างเดียว สามารถระบุข้อมูลแค่ รหัสพนักงาน และ สัญชาติ ในการนำเข้าได้เลย
- หากเป็นการ ปรับปรุงเลขที่กองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง จะต้องทำการระบุข้อมูลให้ครบถ้วนตามคำอธิบายด้านบน

❖ วิธีนำเข้ากองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง จากแฟ้ม Excel

เมื่อบันทึกข้อมูลในไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้ว สามารถ Import ข้อมูลกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง ที่บันทึกในไฟล์ Excel ให้เข้าโปรแกรมเงินเดือนโดยมีวิธีการ ดังนี้

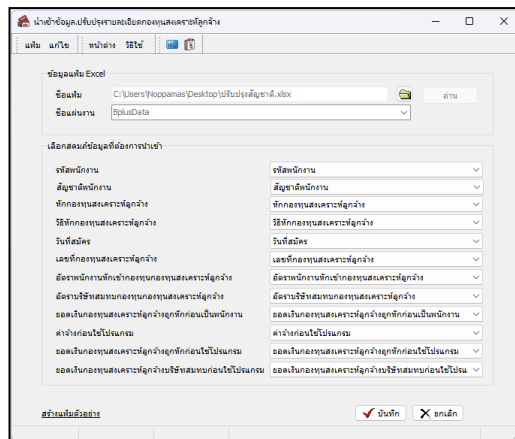
- หมวดงานเงินเดือน : หน้าจอตั้งค่า ➔ เลือกเมนู **นำเข้า** ➔ เลือก **นำเข้าพนักงาน** ➔ เลือก **ปรับปรุงกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง**



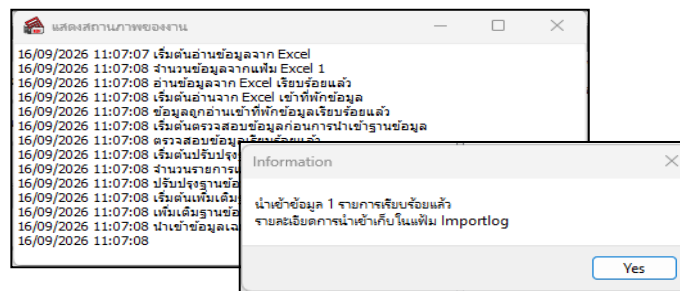
➤ กดเลือก



ไฟล์ที่ต้องการนำเข้า ➔ คลิกปุ่ม อ่าน ➔ คลิกปุ่ม บันทึก

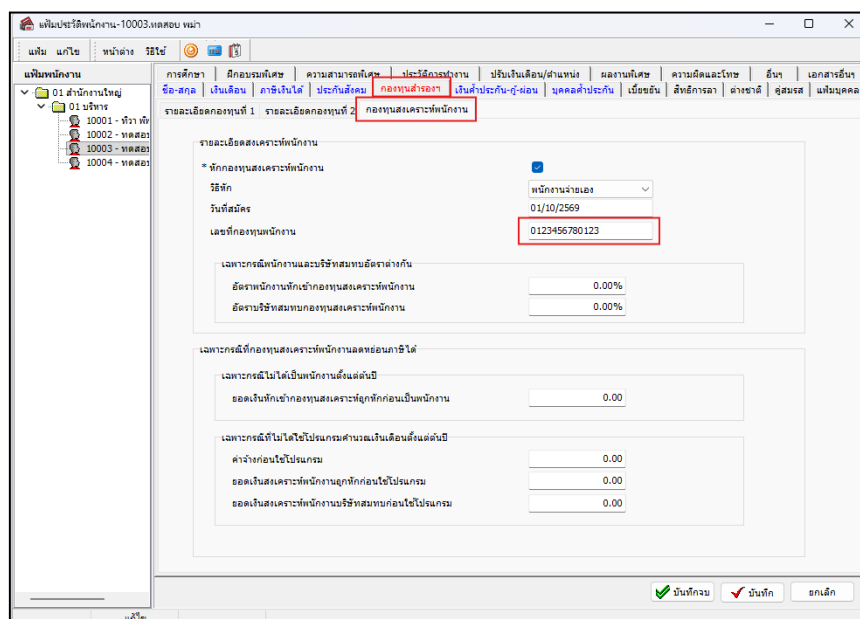


➤ เมื่อโปรแกรมทำการบันทึกข้อมูลกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง จาก แฟ้ม Excel เรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ แสดงสถานภาพการทำงาน แจ้งรายละเอียดการดำเนินการ ดังรูป



❖ การตรวจสอบข้อมูลกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง

➤ ตรวจสอบรายละเอียดการหักกองทุนสงเคราะห์ : เลือก หมวดงานเงินเดือน ➔ เลือกเมนู การตั้งค่า ➔ ดับเบิ้ลคลิก ประวัติพนักงานที่ต้องการ ➔ เลือก แถบกองทุนสำรอง ➔ เลือก แถบกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง



- ตรวจสอบรายละเอียดสัญญา: เลือก หมวดงานเงินเดือน → เลือกเมนู การตั้งค่า → ดับเบิลคลิก ประวัติพนักงาน
ที่ต้องการ → เลือก แถบเพิ่มบุคคล → ตรวจสอบช่อง เชื้อชาติ กับ สัญชาติ เพื่อดูว่าตรงกับที่บันทึกไว้หรือไม่

[illegible]