

ปรับปรุงกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างจากแฟ้ม Excel

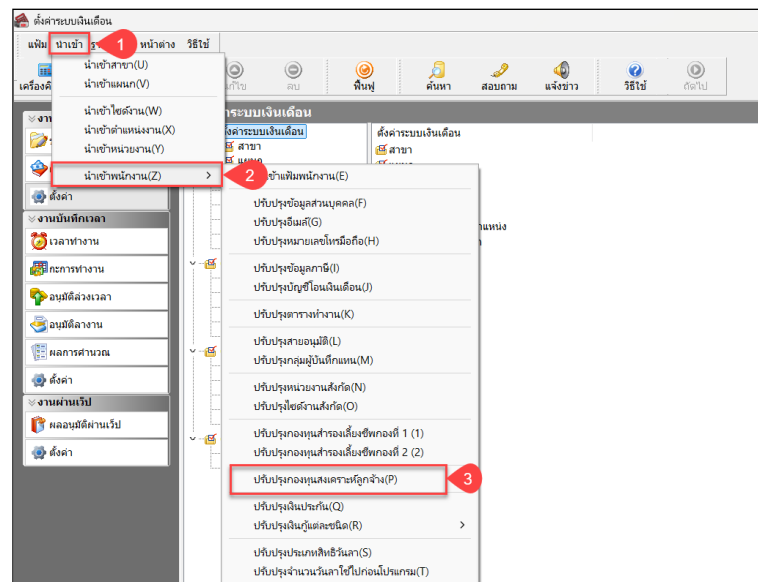
❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถนำเข้าข้อมูลปรับปรุงรายละเอียดกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างจากแฟ้ม Excel ให้กับพนักงานพร้อมกันมากกว่า 1 คน เข้าสู่โปรแกรมเงินเดือนได้

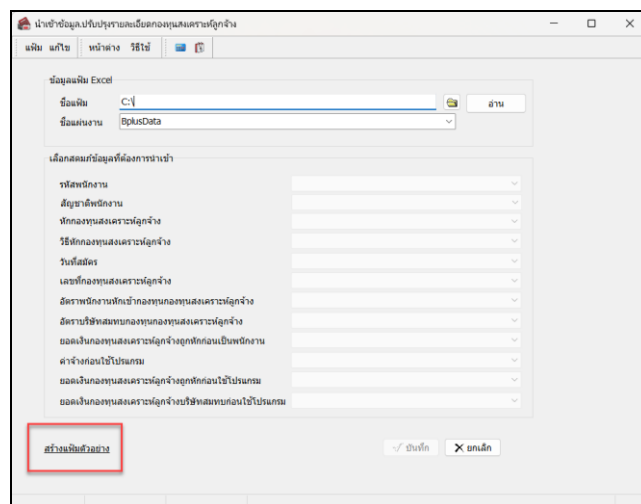
การนำเข้าข้อมูลปรับปรุงรายละเอียดกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างจากแฟ้ม Excel เป็นการบันทึกข้อมูลกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างให้กับพนักงาน โดยสามารถสร้างไฟล์ Excel ต้นแบบ และทำการ Import ข้อมูลกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างจากไฟล์ Excel เพื่อใช้สำหรับบันทึกข้อมูลกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างให้กับพนักงานได้

1. วิธีการสร้างแฟ้ม Excel

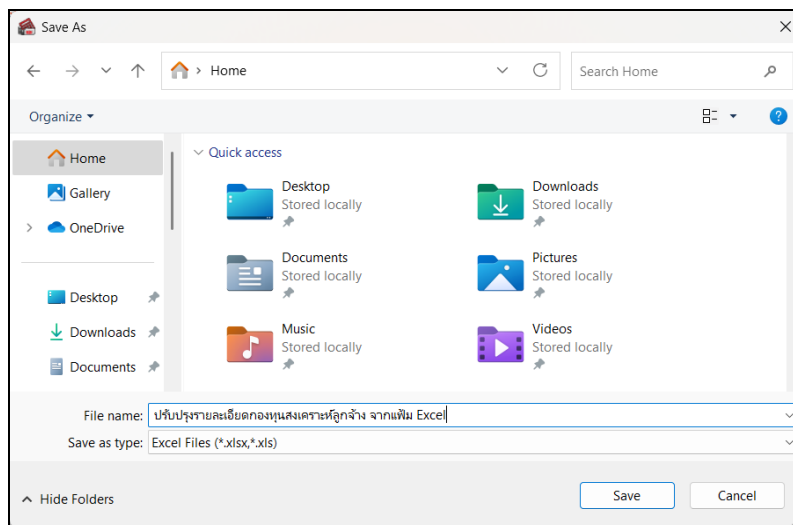
- เลือกหมวดหน้าจอ : งานเงินเดือน → เลือกเมนู การตั้งค่า → คลิกเมนู นำเข้า → คลิก นำเข้าพนักงาน → คลิก ปรับปรุงกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง



- เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูลปรับปรุงรายละเอียดกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง แล้ว คลิกที่ สร้างแฟ้มตัวอย่าง



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



ข้อมูลการปรับปรุงรายละเอียดกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างของพนักงานลงในไฟล์ Excel โดยต้องมีข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการ Import เข้าสู่ระบบเงินเดือน จะมีรายละเอียด ดังนี้

Excel บันทึกข้อมูลพนักงาน 7.4 - Excel							
A	B	C	D	E	F	G	H
1 รหัสพนักงาน	สัญชาติพนักงาน	นักกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง	วิธีหักกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง	วันที่สมัคร	เลขที่กองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง	อัตราพนักงานหักเข้ากองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง	อัตราบริษัทสมทบกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง
2 680001 ไทย	Y		1	20251001	680001		
3 680002 เมียนมาร์	Y		0	20251001	680002		

คำอธิบาย

- รหัสพนักงาน : ระบุรหัสพนักงาน
- สัญชาติพนักงาน : ระบุสัญชาติพนักงาน เช่น ไทย , เมียนมาร์ เป็นต้น
- หักกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง : Y = หักกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง , N = ไม่หักกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง
- วิธีหักกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง : 0 = พนักงานจ่ายเอง 1 = บริษัทจ่ายให้
- วันที่สมัคร : ระบุวันที่สมัครพนักงาน โดยเรียงเป็น YYYYMMDD (ปี ค.ศ.) เช่น 20251001
- เลขที่กองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง : เลขที่กองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างของพนักงานที่บริษัทจดทะเบียนไว้
- อัตราพนักงานหักเข้ากองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง : ระบุอัตราหักกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างของพนักงาน
- อัตราบริษัทสมทบกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง : ระบุอัตราสมทบกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างของบริษัท
- ยอดเงินกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างถูกหักก่อนเป็นพนักงาน : ระบุยอดเงินกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างถูกหักก่อนเป็นพนักงาน
- ค่าจ้างก่อนใช้โปรแกรม : ระบุค่าจ้างก่อนใช้โปรแกรม
- ยอดเงินกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างถูกหักก่อนใช้โปรแกรม : ระบุยอดเงินกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างถูกหักก่อนใช้โปรแกรม
- ยอดเงินกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างบริษัทสมทบก่อนใช้โปรแกรม : ระบุยอดเงินกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างบริษัทสมทบก่อนใช้โปรแกรม

เมื่อบันทึกข้อมูลในไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้ว สามารถ Import ข้อมูลกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง ที่บันทึกในไฟล์ Excel ให้เข้าโปรแกรมเงินเดือนโดยมีวิธีการ ดังนี้

-
- นำเข้าข้อมูล (U)
นำเข้าแบบ(V)
นำเข้าโดยคีย์(W)
นำเข้าผ่านงาน(X)
นำเข้าผ่านงาน(Y)
นำเข้าไฟล์งาน(Z)
- นำเข้าไฟล์งาน(E)
ป้อนข้อมูลแบบคีย์(F)
ป้อนข้อมูลแบบ(G)
ป้อนข้อมูลแบบ(H)
ป้อนข้อมูลแบบ(I)
ป้อนข้อมูลแบบ(J)
ป้อนข้อมูลแบบ(K)
ป้อนข้อมูลแบบ(L)
ป้อนข้อมูลแบบ(M)
ป้อนข้อมูลแบบ(N)
ป้อนข้อมูลแบบ(O)
ป้อนข้อมูลแบบ(P)
ป้อนข้อมูลแบบ(Q)
ป้อนข้อมูลแบบ(R)
- นำเข้าข้อมูลแบบหลายรายการ(P)

-

- 
- A screenshot of a Windows 10 desktop. A white dialog box with a blue border is open in the bottom right corner, displaying the word "Yes" in a blue button. The background shows a blurred view of a desk with a laptop and some papers.

3. การตรวจสอบข้อมูลกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง

หลังจากทำการบันทึกกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างแล้ว สามารถทำการตรวจสอบได้ โดยมีวิธีการดังนี้

วิธีการตรวจสอบข้อมูล

- ตรวจสอบรายละเอียดการหักกองทุนสงเคราะห์ : เลือก หมวดงานเงินเดือน → เลือกเมนู การตั้งค่า → ดับเบิลคลิก ประวัติพนักงานที่ต้องการ → เลือก แถบกองทุนสำรองฯ → เลือก แถบกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง

- ตรวจสอบรายละเอียดสัญญา : เลือก หมวดงานเงินเดือน → เลือกเมนู การตั้งค่า → ดับเบิลคลิก ประวัติพนักงานที่ต้องการ → เลือก แถบเพิ่มบุคคล → ตรวจสอบช่อง เชื้อชาติ กับ สัญชาติ เพื่อตรงกับที่บันทึกไว้หรือไม่