ระบบ HRS · ข้อมูลองค์กร

การจัดการเงินหักกรมบังคับคดี

คู่มือการใช้งานสำหรับฝ่ายบุคคล (HR)

เพิ่ม แก้ไข หยุดหัก ปิดคำสั่งอายัด และลบคดีเงินหักกรมบังคับคดีของพนักงานทุกคนในตารางเดียว พร้อมสถานะของคดีและหลักเกณฑ์การหักเงิน

HumanSoft

เอกสารฉบับผู้ใช้งาน · อัปเดต ณ พฤศจิกายน 2569

สารบัญ

1 ภาพรวม

2 สิ่งที่ต้องเตรียมก่อนใช้งาน

3 ขั้นตอนการใช้งาน

- 3.1 เปิดหน้าเงินหักกรมบังคับคดีและค้นหา
- 3.2 เพิ่มคดีให้พนักงานที่ยังไม่มีคดี
- 3.3 เพิ่มคดีให้พนักงานที่มีคดีอยู่แล้ว
- 3.4 กำหนดเงื่อนไขการหักแบบละเอียด
- 3.5 แก้ไขข้อมูลคดีในตาราง
- 3.6 เปลี่ยนรูปแบบการหักของคดี
- 3.7 หยุดหักชั่วคราวและเปิดใช้งานคดี
- 3.8 ดูรายละเอียดและประวัติการหักเงิน
- 3.9 ปิดคำสั่งอายัด
- 3.10 ลบคดี

4 ข้อควรรู้และข้อจำกัด

5 คำแนะนำเพิ่มเติม

6 ผลลัพธ์หลังบันทึกคดี

7 คำถามที่พบบ่อย (FAQ)

1 ภาพรวม

เงินหักกรมบังคับคดีคือรายการหักเงินเดือนของพนักงานตามคำสั่งอายัดของสำนักงานบังคับคดี ระบบเก็บข้อมูลแยกเป็นรายคดี และหักเงินตามเรทที่กำหนดเมื่อคำนวณเงินเดือนจนครบยอดหนี้ของแต่ละคดี โดยกันเงินส่วนหนึ่งของพนักงานไว้ไม่ให้ถูกหัก (เงินคงเหลือขั้นต่ำ 20,000 บาทต่อเดือน ดูรายละเอียดและกรณีพนักงานที่แบ่งงวดจ่ายในข้อกำหนดท้ายคู่มือ)

จัดการทุกคดีของทุกพนักงานได้ในตารางกลางที่เมนู “ข้อมูลองค์กร” > “ข้อมูลพนักงาน” > เมนูย่อย “เงินหักกรมบังคับคดี”

คู่มือนี้อธิบายวิธีค้นหาพนักงาน เพิ่มคดี กำหนดเงื่อนไขการหักแบบง่ายและแบบละเอียด แก้ไขคดี หยุดหักชั่วคราว ปิดคำสั่งอายัด ลบคดี และดูประวัติการหักเงิน รวมถึงสถานะของคดีและหลักเกณฑ์การคำนวณ

2 สิ่งที่ต้องเตรียมก่อนใช้งาน

สิ่งที่จำเป็น

- บัญชีผู้ใช้งานมีสิทธิ์ **“ข้อมูลเงินเดือน”** (กำหนดรายผู้ใช้งาน) แบบดูได้ จึงจะเห็นตาราง และแบบแก้ไขได้ จึงจะเพิ่มหรือแก้ไขคดีได้
- กลุ่มผู้ใช้งานของบัญชีนั้นเปิดสิทธิ์เมนูย่อย “เงินหักกรมบังคับคดี” ไว้ ตั้งค่าได้ที่หน้าต่าง “กำหนดสิทธิผู้ใช้งาน” ในเมนู “ตั้งค่า” > “ตั้งค่าผู้ใช้” > “ข้อมูลกลุ่มผู้ใช้”
- ข้อมูลจากคำสั่งอายัดของแต่ละคดี ได้แก่ เลขคดี รอบเดือนที่เริ่มหัก เรทการหัก และยอดหนี้รวม

สิ่งที่แนะนำ

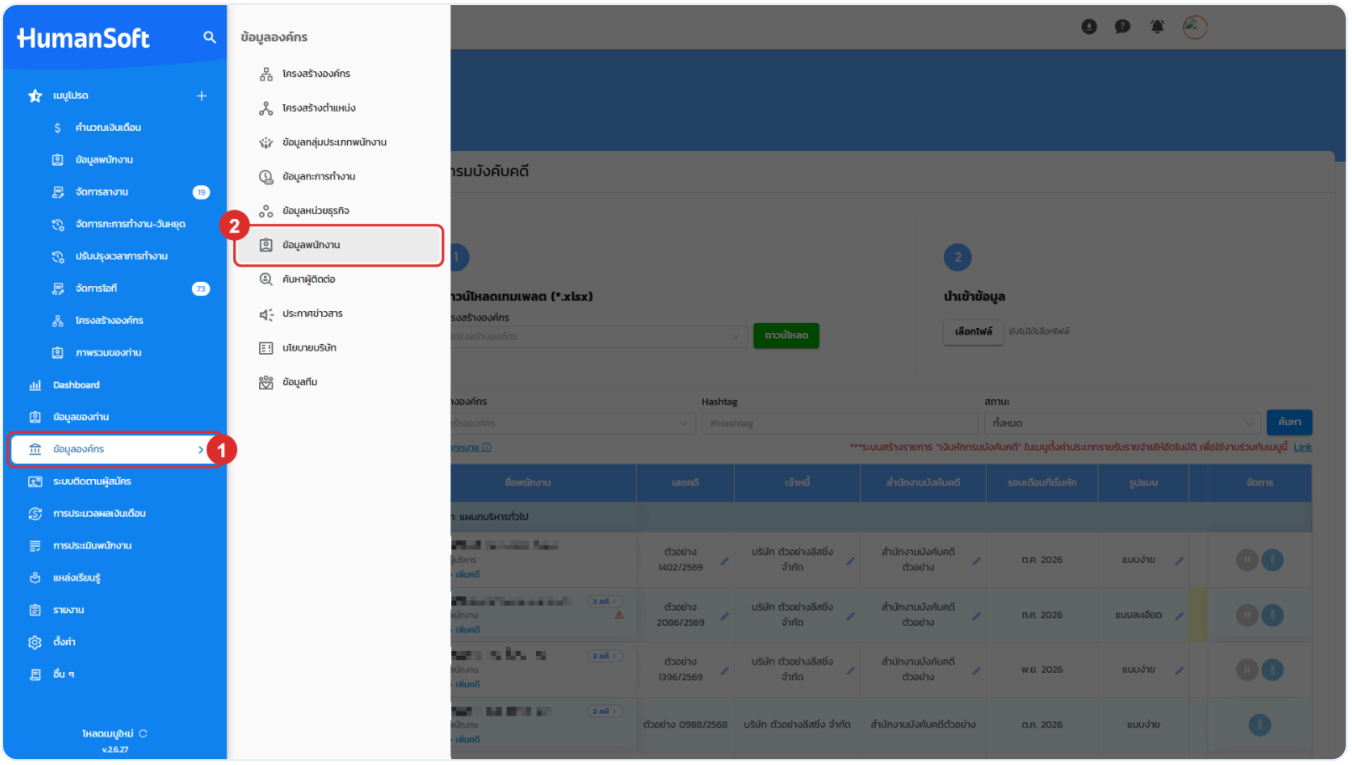
- ถ้าคำสั่งอายัดระบุให้หักจากรายได้บางประเภท เช่น ฐานเงินเดือน หรือโอที ให้ใช้รูปแบบ **“แบบละเอียด”** ตามหัวข้อ “กำหนดเงื่อนไขการหักแบบละเอียด”
- ถ้าพนักงานมีหลายคดี ระบบหักเงินตามลำดับที่เพิ่มคดี คดีที่เพิ่มก่อนจะถูกหักก่อน จึงควรเพิ่มคดีตามลำดับที่ต้องการให้หัก และตรวจสอบลำดับกับคำสั่งอายัดก่อนบันทึก (ดูหัวข้อ “เพิ่มคดีให้พนักงานที่มีคดีอยู่แล้ว”)
- ถ้าต้องเพิ่มคดีให้พนักงานจำนวนมาก ใช้การนำเข้าไฟล์ Excel ในส่วน “ดาวน์โหลดเทมเพลต (*.xlsx)” และ “นำเข้าข้อมูล” ด้านบนของหน้าเดียวกัน (อธิบายแยกในคู่มือการนำเข้าข้อมูลเงินหักกรมบังคับคดีด้วยไฟล์ Excel)

3 ขั้นตอนการใช้งาน

3.1 เปิดหน้าเงินหักกรมบังคับคดีและค้นหา

1 คลิกเมนู **“ข้อมูลองค์กร”** ที่เมนูด้านซ้าย

2 คลิก **“ข้อมูลพนักงาน”**



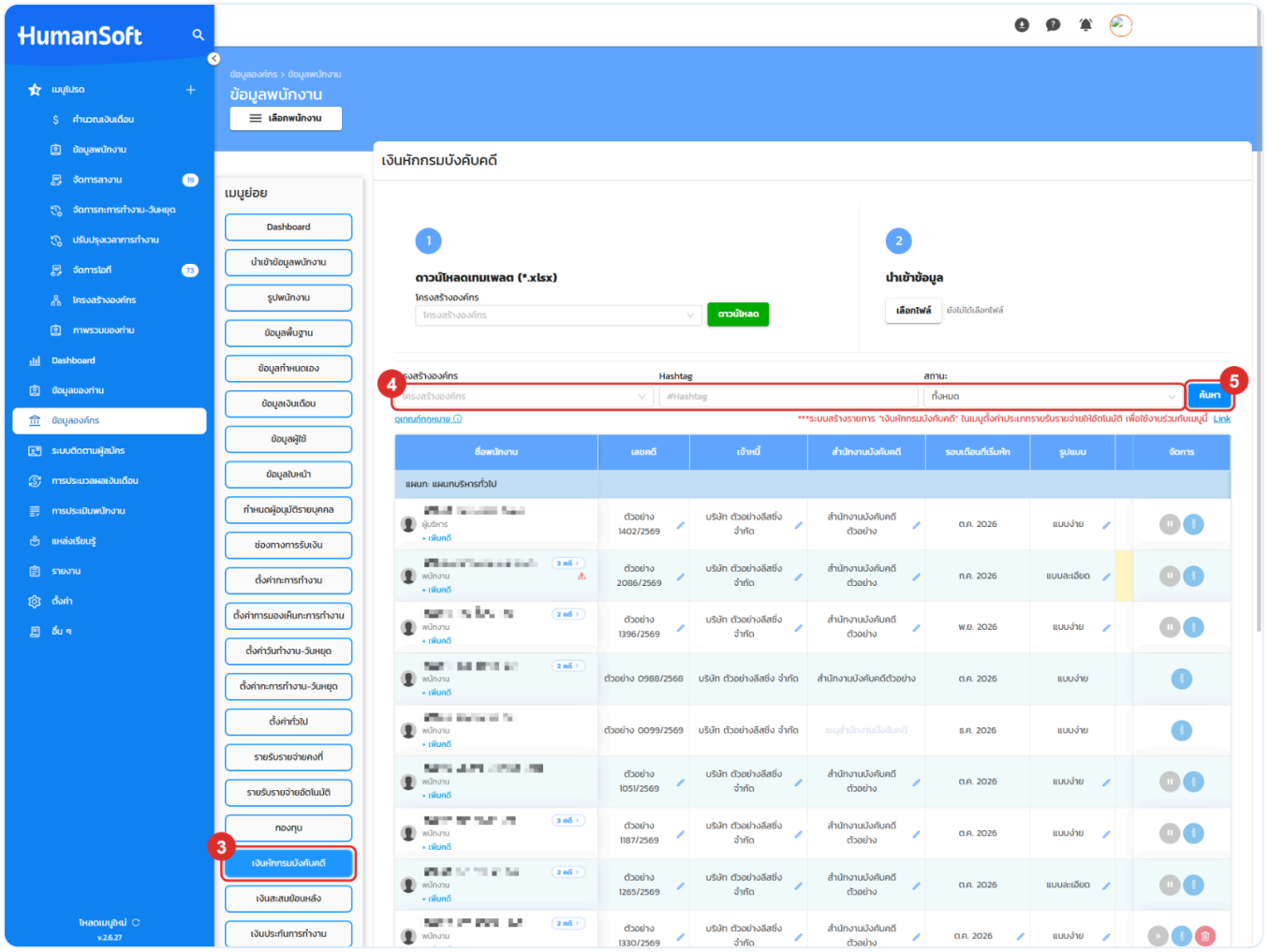
เมนูด้านซ้ายเปิดกลุ่ม “ข้อมูลองค์กร” และรายการ “ข้อมูลพนักงาน”

3 คลิก **“เงินหักกรมบังคับคดี”** ในส่วน “เมนูย่อย”

4 เลือกเงื่อนไขการค้นหาตามต้องการ ได้แก่ “โครงสร้างองค์กร” (บริษัท สาขา หรือแผนก) “Hashtag” ของพนักงาน และ “สถานะ” ของคดี

3.1 เปิดหน้าเงินหักกรมบังคับคดีและค้นหา (ต่อ)

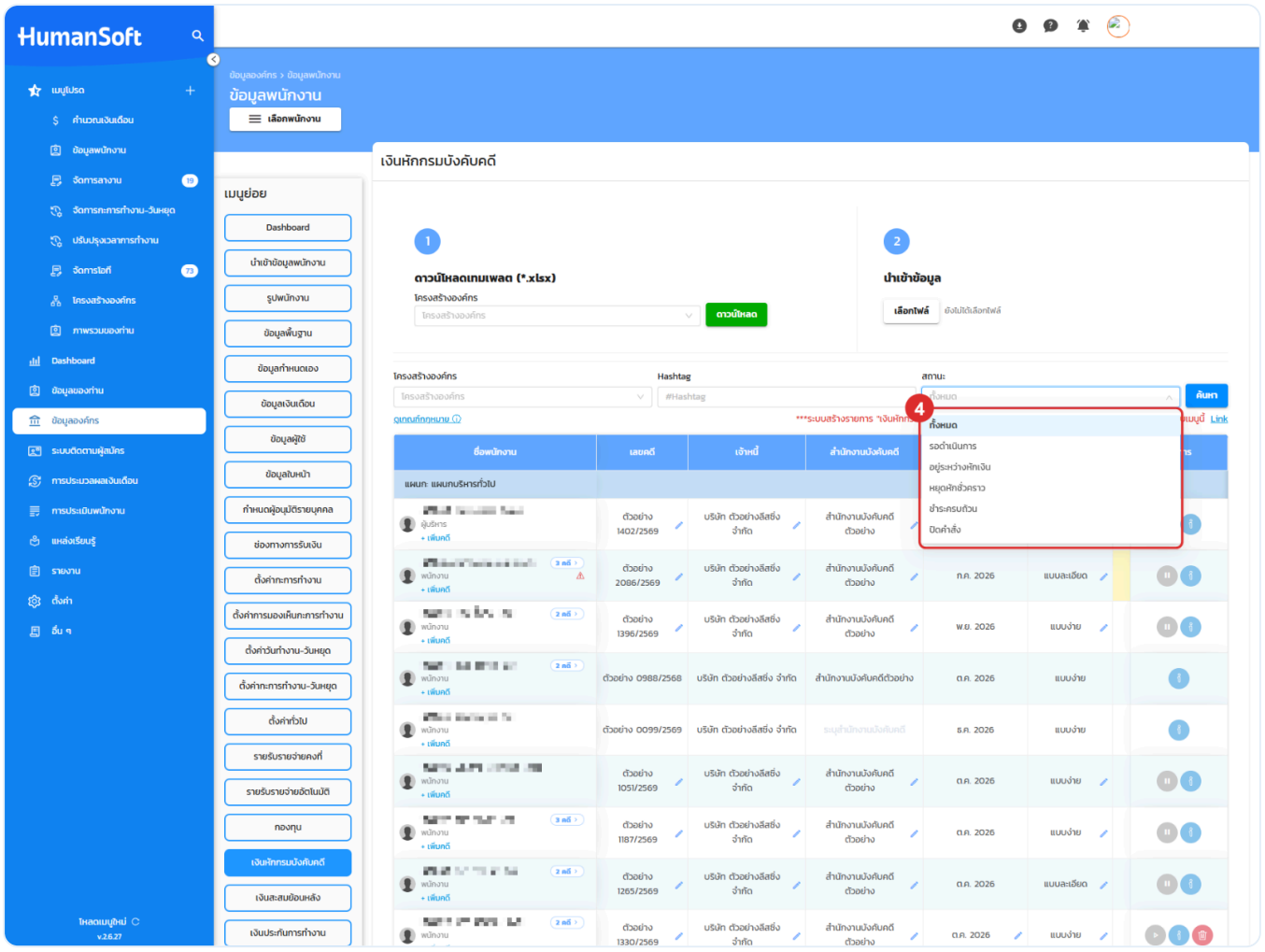
5 คลิกปุ่ม **“ค้นหา”** ระบบแสดงรายชื่อพนักงานตามเงื่อนไข จัดกลุ่มตามแผนก



หน้าเงินหักกรมบังคับคดี เมนูย่อย “เงินหักกรมบังคับคดี” แถวเงื่อนไขการค้นหา และปุ่ม “ค้นหา”

3 ขั้นตอนการใช้งาน

3.1 เปิดหน้าเงินหักกรมบังคับคดีและค้นหา (ต่อ)



รายการตัวเลือกของช่อง “สถานะ”

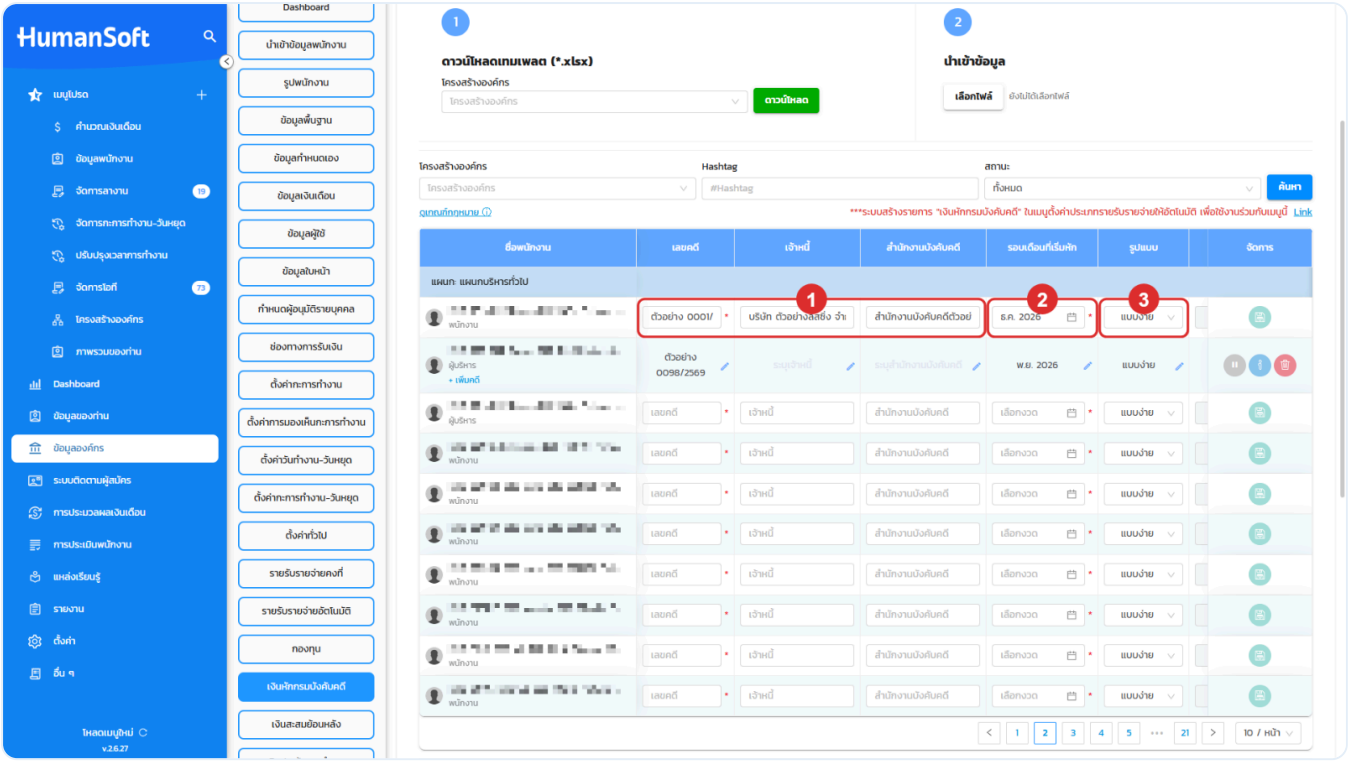
3.2 เพิ่มคดีให้พนักงานที่ยังไม่มีคดี

ในตาราง แถวของพนักงานที่ยังไม่มีคดีจะเป็นแถวว่างพร้อมช่องกรอกข้อมูล

1. กรอก **“เลขคดี”** (*) และกรอก “เจ้าหนี้” กับ “สำนักงานบังคับคดี” ถ้ามี
2. เลือก **“รอบเดือนที่เริ่มหัก”** (*) จากปฏิทินเลือกเดือน

3.2 เพิ่มคดีให้พนักงานที่ยังไม่มีคดี (ต่อ)

3 เลือก **“รูปแบบ”** เป็น “แบบง่าย” (หักจากเงินได้สุทธิ) หรือ “แบบละเอียด” (เลือกประเภทเงินได้เอง ดูหัวข้อ “กำหนดเงื่อนไขการหักแบบละเอียด”)



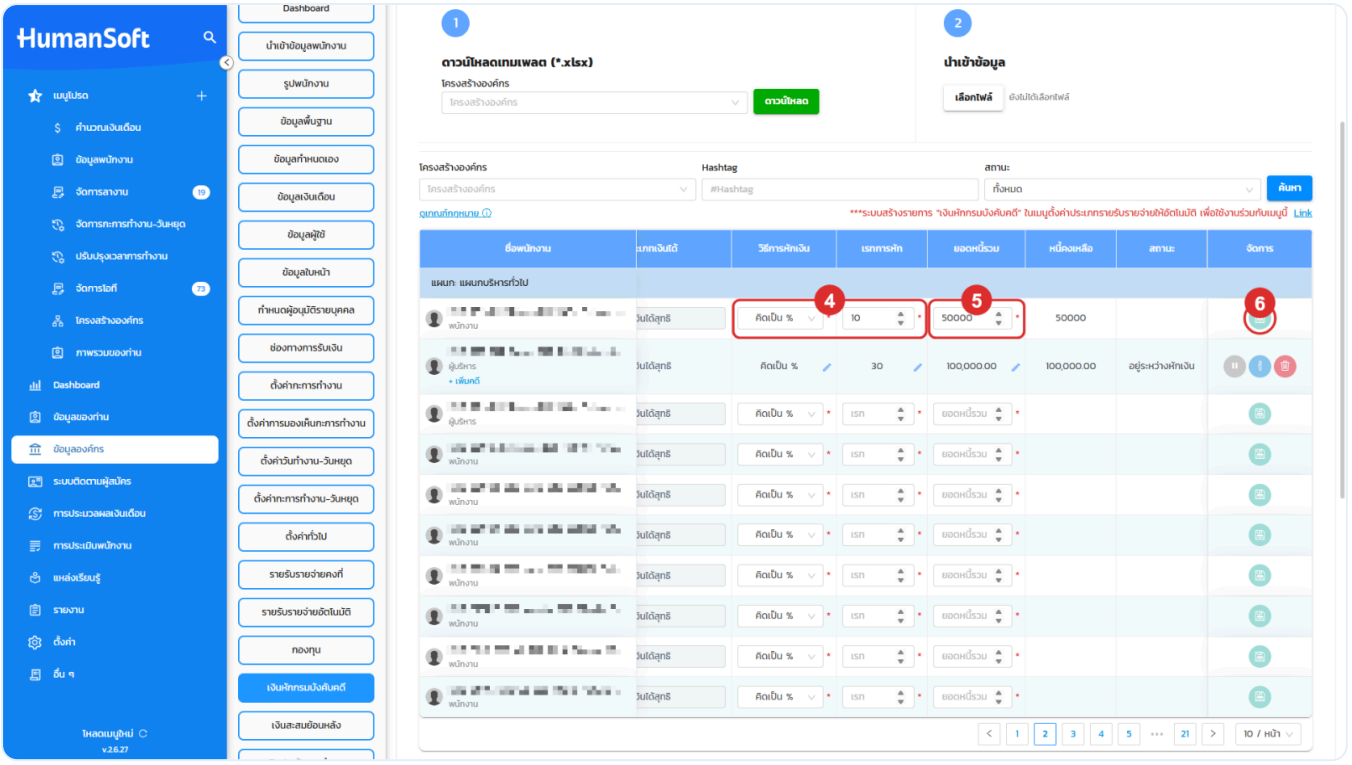
ด้านซ้ายของแถวพนักงานที่ยังไม่มีคดี กรอกเลขคดี เจ้าหนี้ สำนักงานบังคับคดี รอบเดือนที่เริ่มหัก และรูปแบบแล้ว

4 เลื่อนตารางไปทางขวา แล้วเลือก **“วิธีการหักเงิน”** (*) เป็น “คิดเป็น %” หรือ “คิดเป็นบาท” และกรอก **“เรทการหัก”** (*)

5 กรอก **“ยอดหนี้รวม”** (*)

3.2 เพิ่มคดีให้พนักงานที่ยังไม่มีคดี (ต่อ)

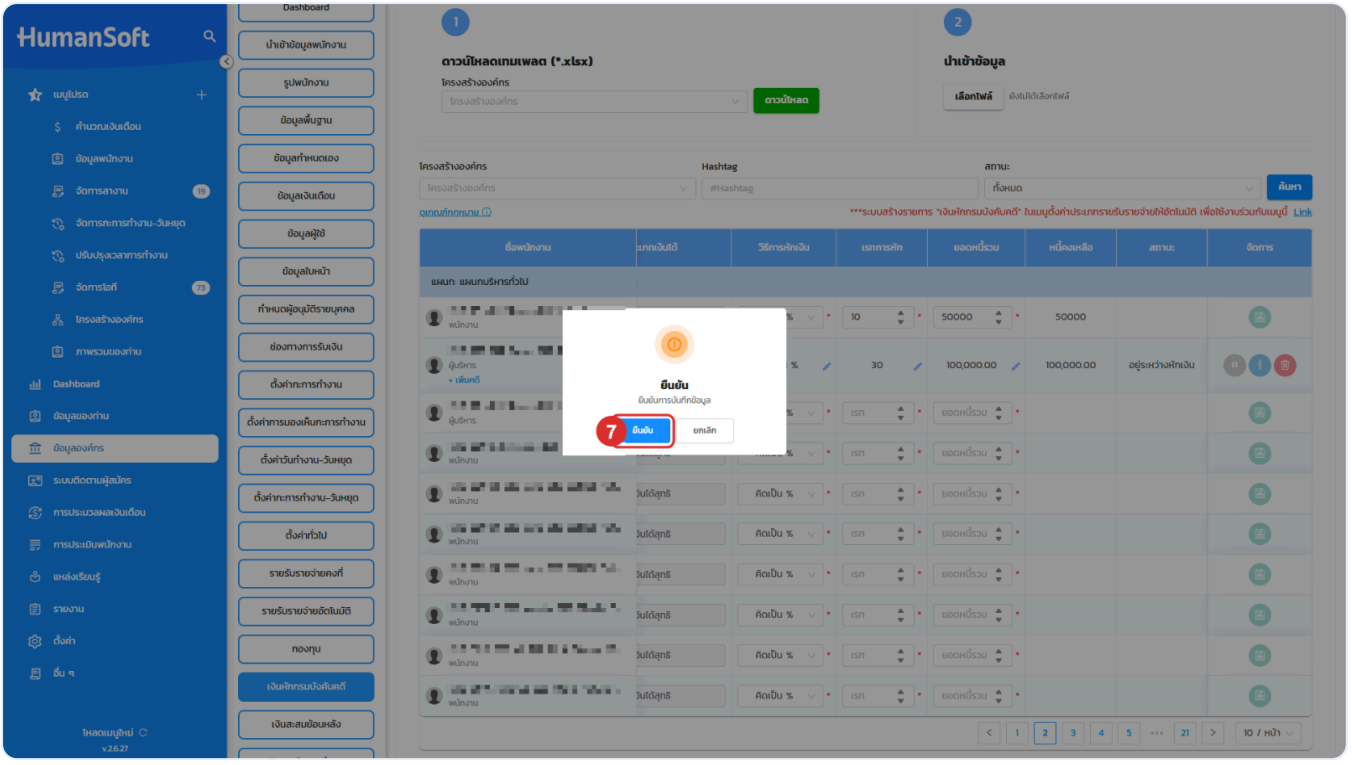
6 คลิกไอคอนบันทึกในคอลัมน์ “จัดการ”



ด้านขวาของแถวเดียวกัน วิธีการหักเงิน เรทการหัก ยอดหนี้รวม และไอคอนบันทึก

3.2 เพิ่มคดีให้พนักงานที่ยังไม่มีคดี (ต่อ)

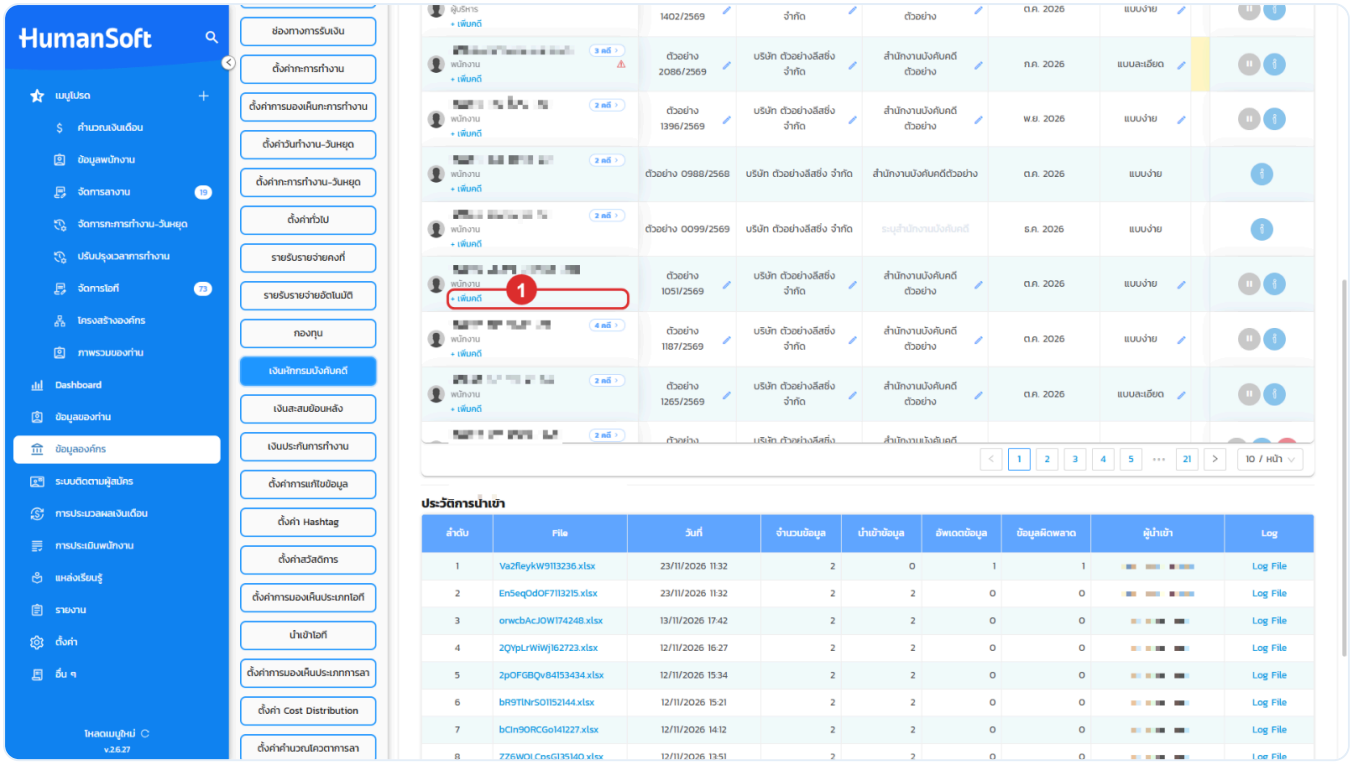
7 คลิก **“ยืนยัน”** ในหน้าต่างที่แสดงข้อความ “ยืนยันการบันทึกข้อมูล” ระบบแสดงข้อความ “บันทึกข้อมูลสำเร็จ” ให้คลิก “ตกลง”



หน้าต่างยืนยันการบันทึกข้อมูล

3.3 เพิ่มคดีให้พนักงานที่มีคดีอยู่แล้ว

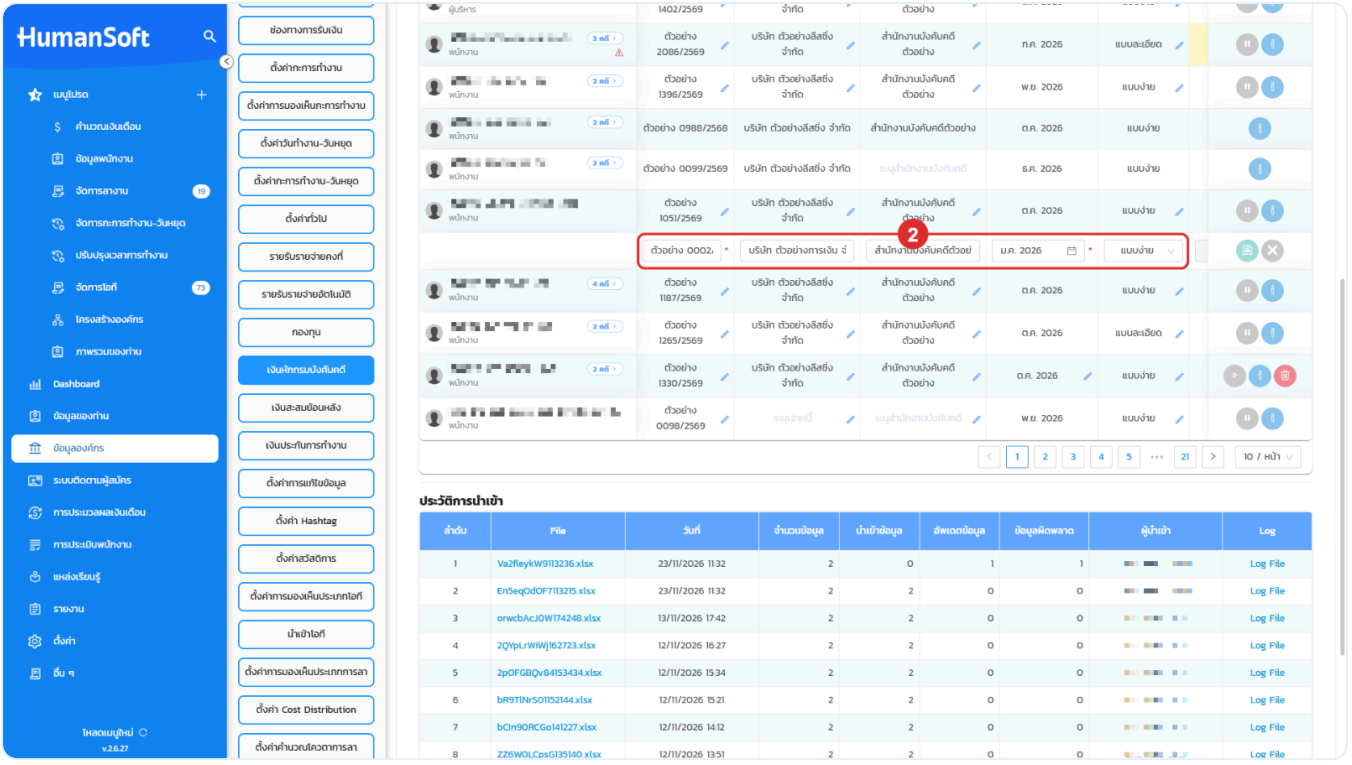
1 คลิก **“+ เพิ่มคดี”** ใต้ชื่อพนักงาน



ลิงก์ “+ เพิ่มคดี” ใต้ชื่อพนักงานในตาราง

3.3 เพิ่มคดีให้พนักงานที่มีคดีอยู่แล้ว (ต่อ)

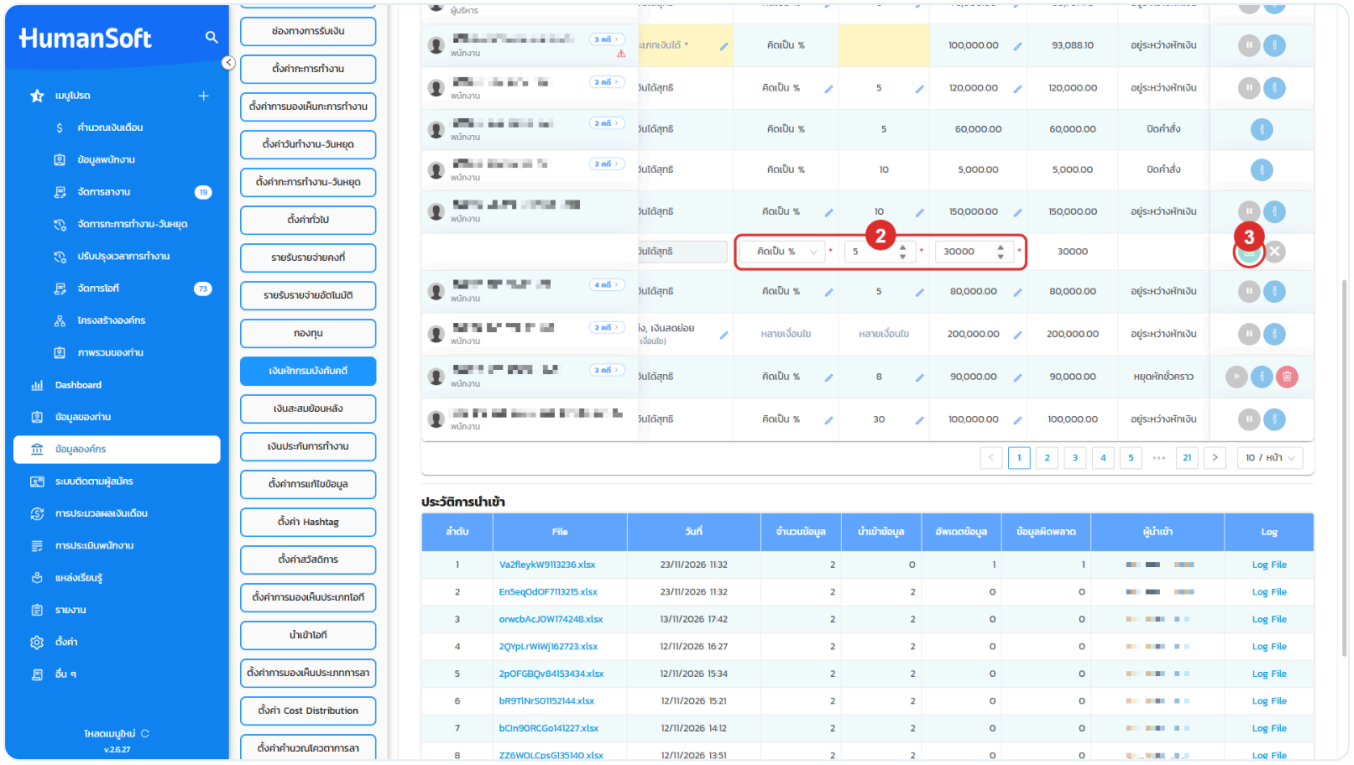
2 กรอกข้อมูลคดีในแถวใหม่ที่ต่อท้ายคดีเดิมของพนักงาน ช่องที่ต้องกรอกเหมือนหัวข้อ “เพิ่มคดีให้พนักงานที่ยังไม่มีคดี” เลื่อนตารางไปทางขวาเพื่อกรอกช่องที่เหลือ



ด้านซ้ายของแถวคดีใหม่ที่กรอกข้อมูลตัวอย่าง

3.3 เพิ่มคดีให้พนักงานที่มีคดีอยู่แล้ว (ต่อ)

3 คลิกไอคอนบันทึกท้ายแถว แล้วคลิก **“ยืนยัน”** ถ้าไม่ต้องการเพิ่มคดีนี้ ให้คลิกไอคอนยกเลิกที่อยู่ถัดกัน



ด้านขวาของแถวคดีใหม่ และไอคอนบันทึก

3.4 กำหนดเงื่อนไขการหักแบบละเอียด

ใช้เมื่อคดีเป็นรูปแบบ “แบบละเอียด” คดีหนึ่งมีได้หลายเงื่อนไข แต่ละเงื่อนไขประกอบด้วยประเภทเงินได้ วิธีการหักเงิน และเรทการหัก

1 คลิกไอคอนดินสอในช่อง **“ประเภทเงินได้”** ของคดี (แถวคดีใหม่ให้คลิกช่อง “เลือกประเภทเงินได้”) ระบบเปิดส่วน “เงื่อนไขการหัก”

2 คลิกช่อง **“เลือกประเภทเงินได้”** ของเงื่อนไข แล้วเลือกช่องหน้าประเภทเงินได้ที่ต้องการ จากกลุ่ม “ฐานเงินเดือน” “รายรับ” และ “เวลาการทำงาน”

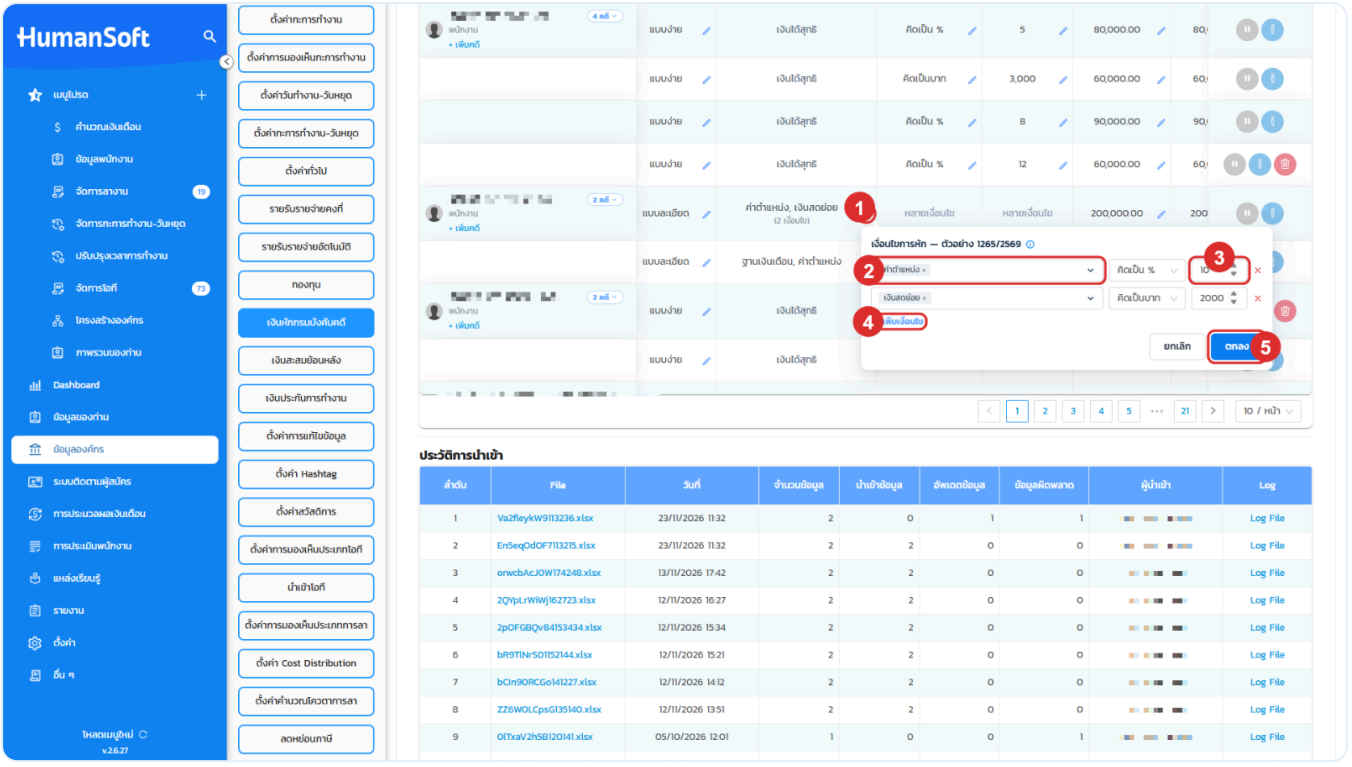
3 เลือกวิธีการหักเงินเป็น “คิดเป็น %” หรือ “คิดเป็นบาท” แล้วกรอก **“เรท”**

4 คลิก **“+ เพิ่มเงื่อนไข”** ถ้าต้องการหักจากเงินได้กลุ่มอื่นด้วยอัตราอื่น แล้วกรอกเงื่อนไขใหม่ตามขั้นตอนที่ 2–3

3.4 กำหนดเงื่อนไขการหักแบบละเอียด (ต่อ)

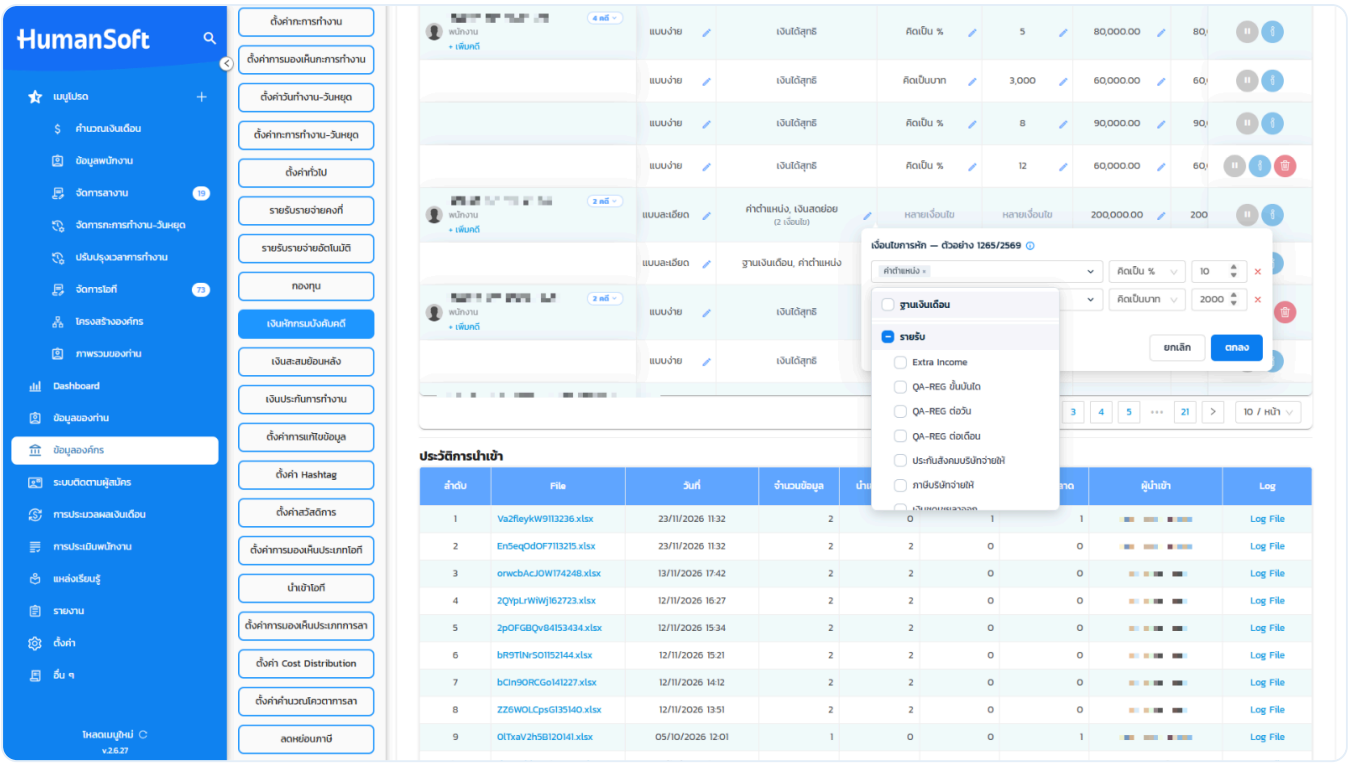
5 คลิก **“ตกลง”** ถ้าไม่ต้องการเปลี่ยนเงื่อนไข ให้คลิก “ยกเลิก”

- คดีที่บันทึกแล้ว: ระบบบันทึกเงื่อนไขใหม่เมื่อคลิก “ตกลง” โดยไม่มีหน้าต่างยืนยัน
- แถวคดีใหม่: ระบบบันทึกเงื่อนไขพร้อมคดีเมื่อคลิกไอคอนบันทึกของแถว



ส่วน “เงื่อนไขการหัก” ของคดีแบบละเอียดที่มี 2 เงื่อนไข

3.4 กำหนดเงื่อนไขการหักแบบละเอียด (ต่อ)



รายการประเภทเงินได้ที่เลือกได้ แบ่งตามกลุ่ม

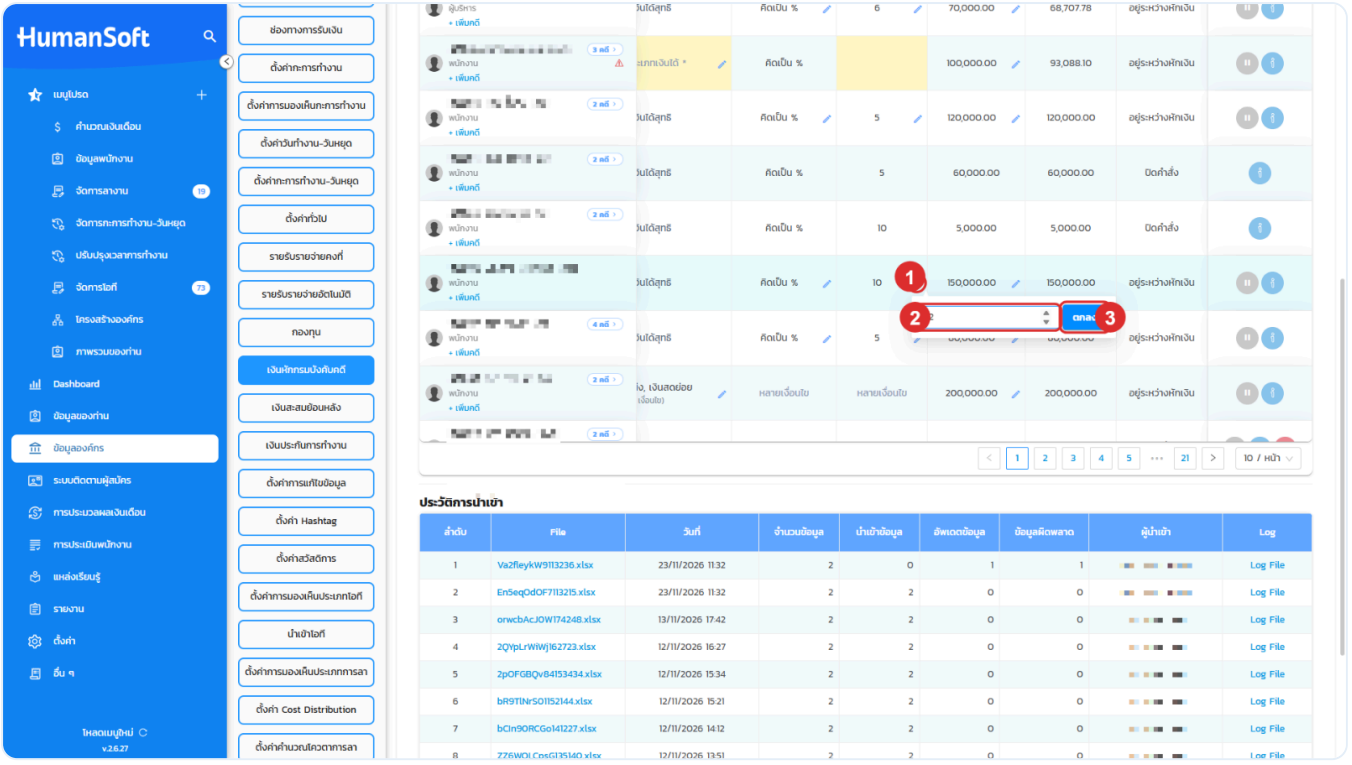
3.5 แก้ไขข้อมูลคดีในตาราง

แก้ไขได้ทีละช่องผ่านไอคอนดินสอ ได้แก่ “เลขคดี” “เจ้าหนี้” “สำนักงานบังคับคดี” “รอบเดือนที่เริ่มหัก” “วิธีการหักเงิน” “เรทการหัก” และ “ยอดหนี้รวม” คดีแบบละเอียดแก้ไข “วิธีการหักเงิน” และ “เรทการหัก” ผ่านไอคอนดินสอของช่อง “ประเภทเงินได้” ตามหัวข้อ “กำหนดเงื่อนไขการหักแบบละเอียด”

1. คลิกไอคอนดินสอในช่องที่ต้องการแก้ไข
2. ระบุค่าใหม่ในกล่องที่แสดงขึ้น

3.5 แก้ไขข้อมูลคดีในตาราง (ต่อ)

3 คลิก **“ตกลง”** ระบบบันทึกค่าใหม่โดยไม่มีหน้าต่างยืนยัน และแสดงค่าที่แก้ไขเป็นตัวอักษรสีส้มจนกว่าจะโหลดหน้าใหม่



กล่องแก้ไข “เรทการหัก” ของคดีในตาราง และปุ่ม “ตกลง”

- ช่อง “รอบเดือนที่เริ่มหัก” และ “วิธีการหักเงิน” ระบบบันทึกเมื่อเลือกค่า ไม่มีปุ่ม “ตกลง”

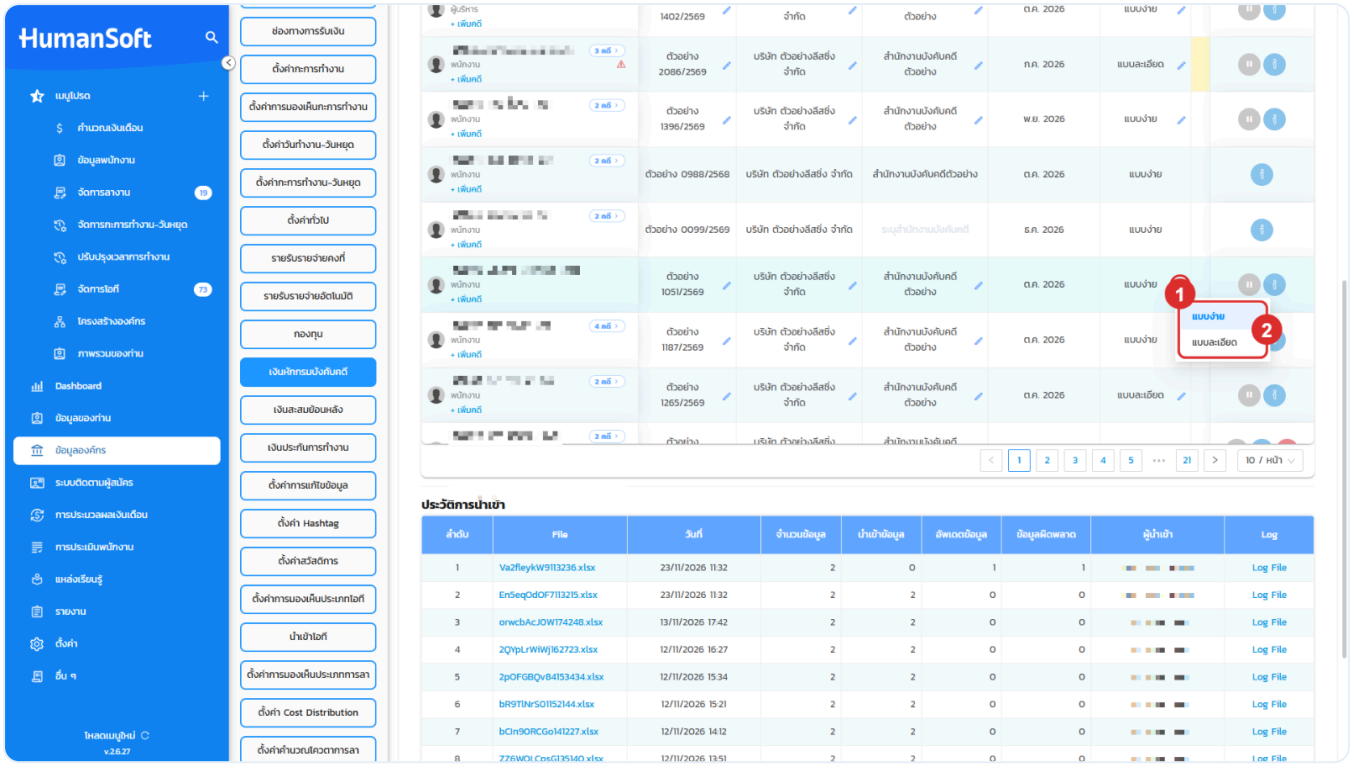
3.6 เปลี่ยนรูปแบบการหักของคดี

1 คลิกไอคอนดินสอในช่อง **“รูปแบบ”** ของคดี

3.6 เปลี่ยนรูปแบบการหักของคดี (ต่อ)

2 เลือก **“แบบง่าย”** หรือ **“แบบละเอียด”** ระบบบันทึกรูปแบบใหม่เมื่อเลือก โดยไม่มีหน้าต่างยืนยัน

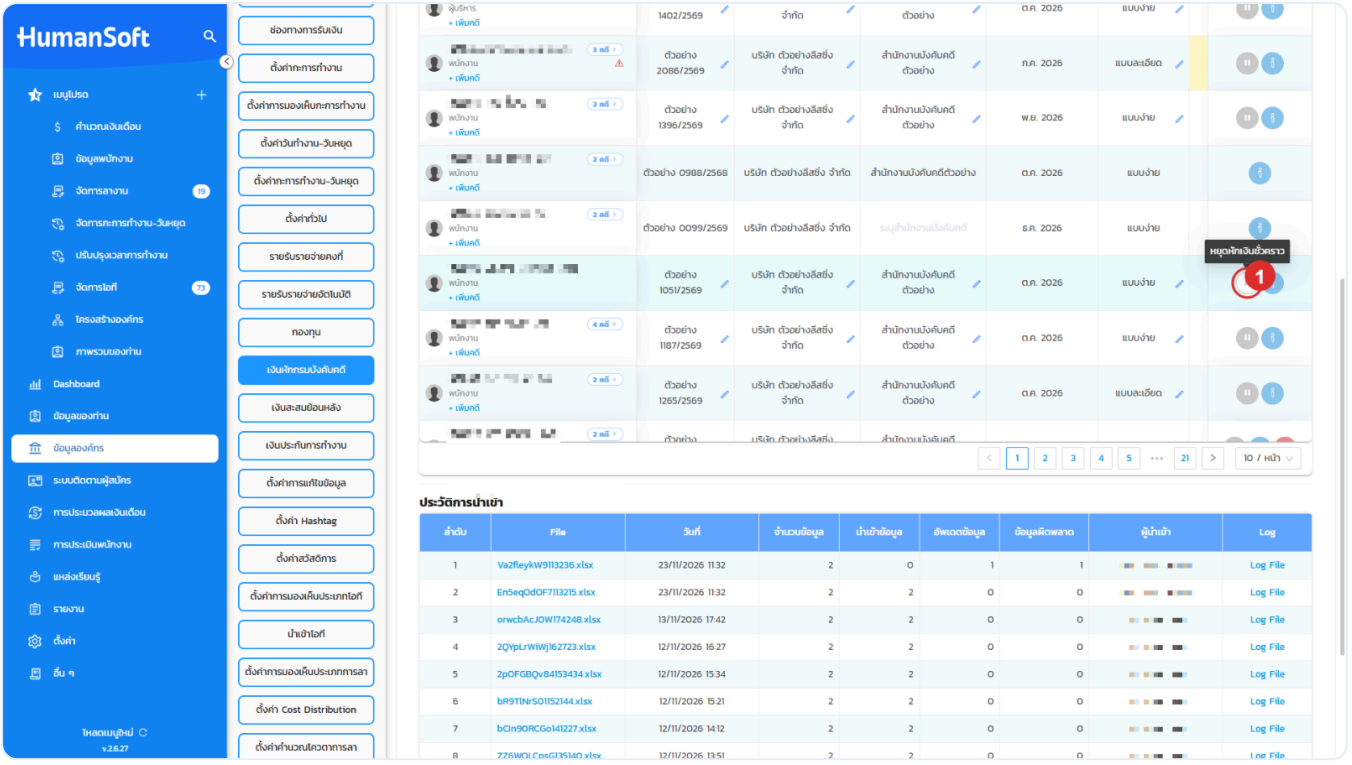
- เปลี่ยนเป็น “แบบละเอียด”: ระบบล้างประเภทเงินได้และเรทการหัก แล้วเปิดส่วน “เงื่อนไขการหัก” ให้กำหนดใหม่ตามหัวข้อ “กำหนดเงื่อนไขการหักแบบละเอียด” ระบบจะไม่หักเงินของคดีนี้จนกว่าจะกำหนดเงื่อนไขครบ
- เปลี่ยนเป็น “แบบง่าย”: ระบบตั้งประเภทเงินได้เป็น “เงินได้สุทธิ” วิธีการหักเงินเป็น “คิดเป็น %” และล้างเรทการหัก ให้กรอก “เรทการหัก” ใหม่ตามหัวข้อ “แก้ไขข้อมูลคดีในตาราง” ระบบจะไม่หักเงินของคดีนี้จนกว่าจะกรอก “เรทการหัก”



ไอคอนดินสอในช่อง “รูปแบบ” และตัวเลือก “แบบง่าย” กับ “แบบละเอียด”

3.7 หยุดหักชั่วคราวและเปิดใช้งานคดี

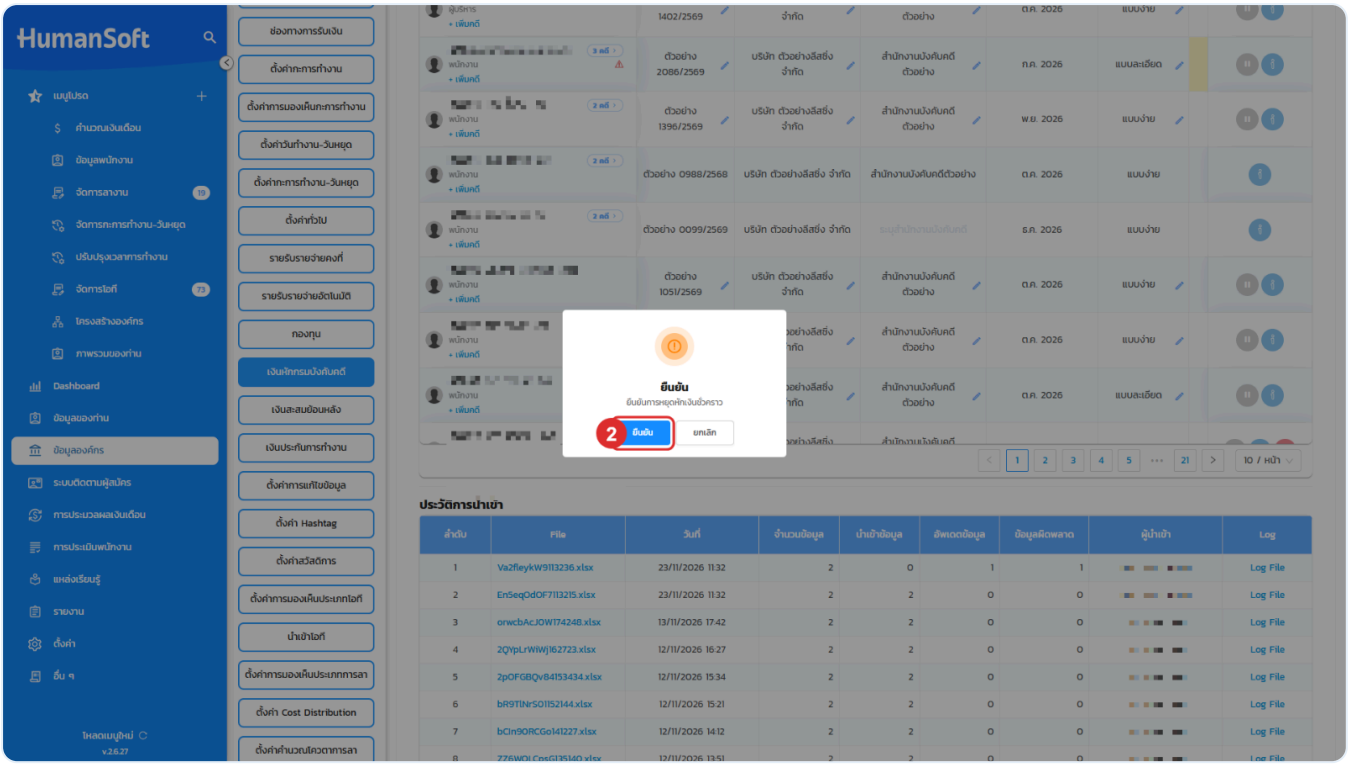
1 คลิกไอคอนหยุดหักเงินชั่วคราวในคอลัมน์ “จัดการ” ของคดี (คดีที่หยุดหักอยู่จะแสดงไอคอน “เปิดใช้งาน” ที่ตำแหน่งเดียวกัน)



ไอคอนหยุดหักเงินชั่วคราวในคอลัมน์ “จัดการ”

3.7 หยุดหักชั่วคราวและเปิดใช้งานคดี (ต่อ)

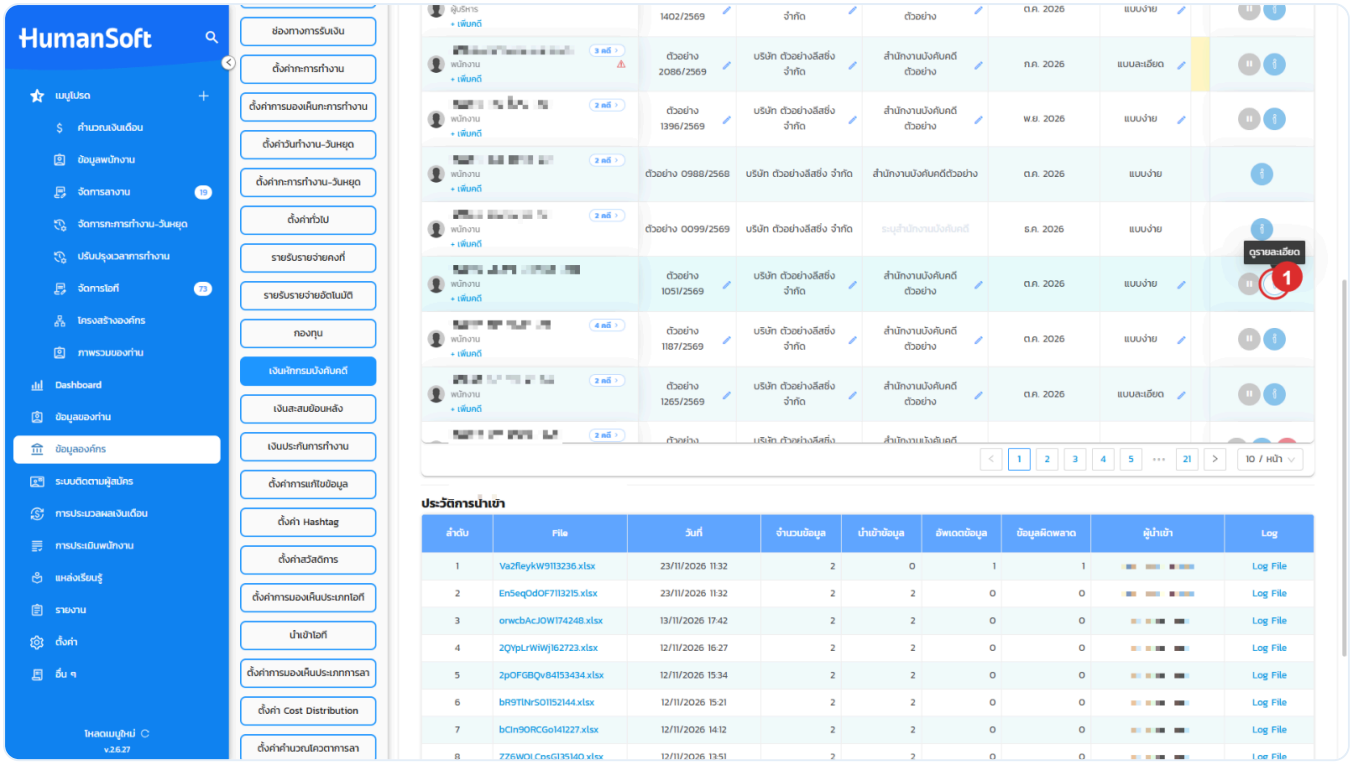
2 คลิก **“ยืนยัน”** ในหน้าต่างยืนยัน ระบบแสดงข้อความ “เปลี่ยนสถานะสำเร็จ” และเปลี่ยนสถานะคดีเป็น “หยุดหักชั่วคราว” เมื่อเปิดใช้งานคดีอีกครั้ง ระบบเปลี่ยนสถานะเป็น “อยู่ระหว่างหักเงิน” หรือ “รอดำเนินการ” ตามรอบเดือนที่เริ่มหัก



หน้าต่างที่แสดงข้อความ “ยืนยันการหยุดหักเงินชั่วคราว”

3.8 ดูรายละเอียดและประวัติการหักเงิน

1 คลิกไอคอนดูรายละเอียดในคอลัมน์ “จัดการ” ของคดี

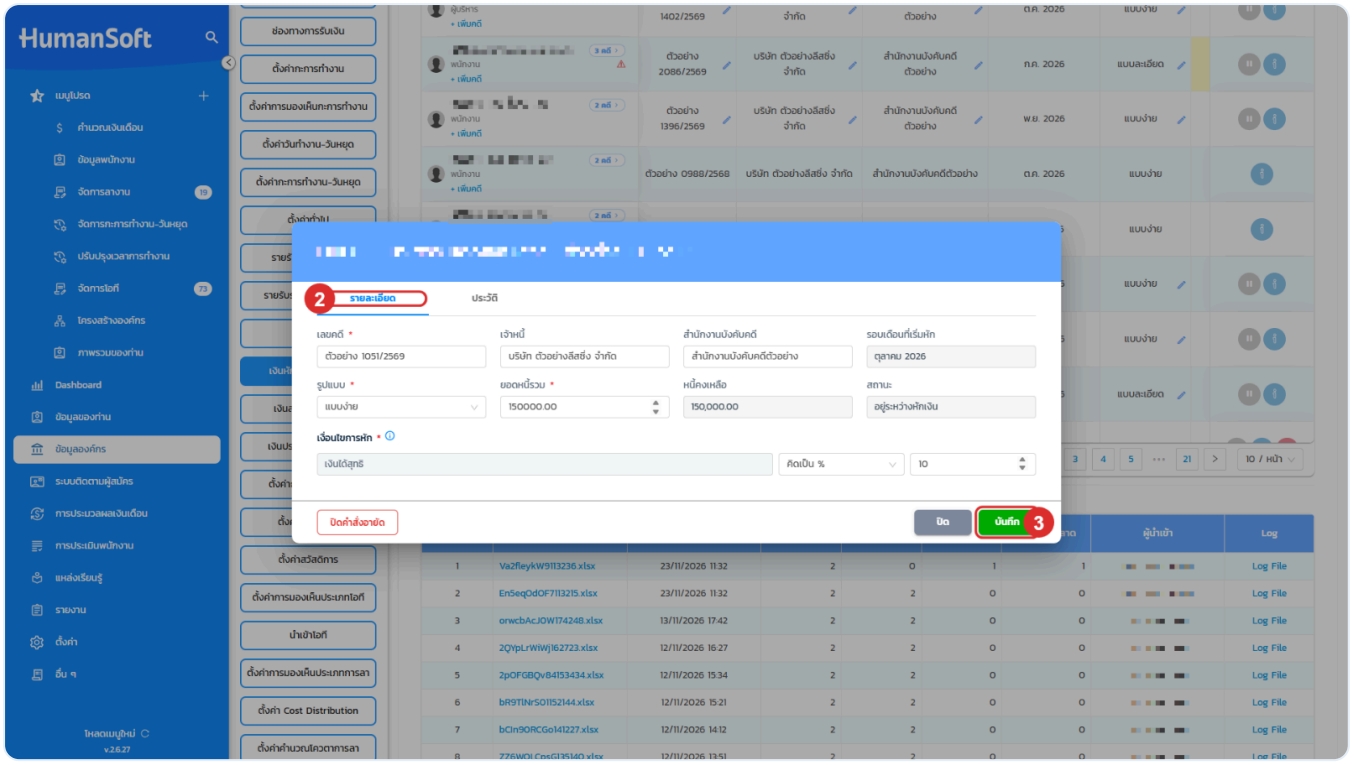


ไอคอนดูรายละเอียดในคอลัมน์ “จัดการ”

2 ตรวจสอบหรือแก้ไขข้อมูลคดีในแท็บ **“รายละเอียด”** รวมถึงส่วน “เงื่อนไขการหัก”

3.8 ดูรายละเอียดและประวัติการหักเงิน (ต่อ)

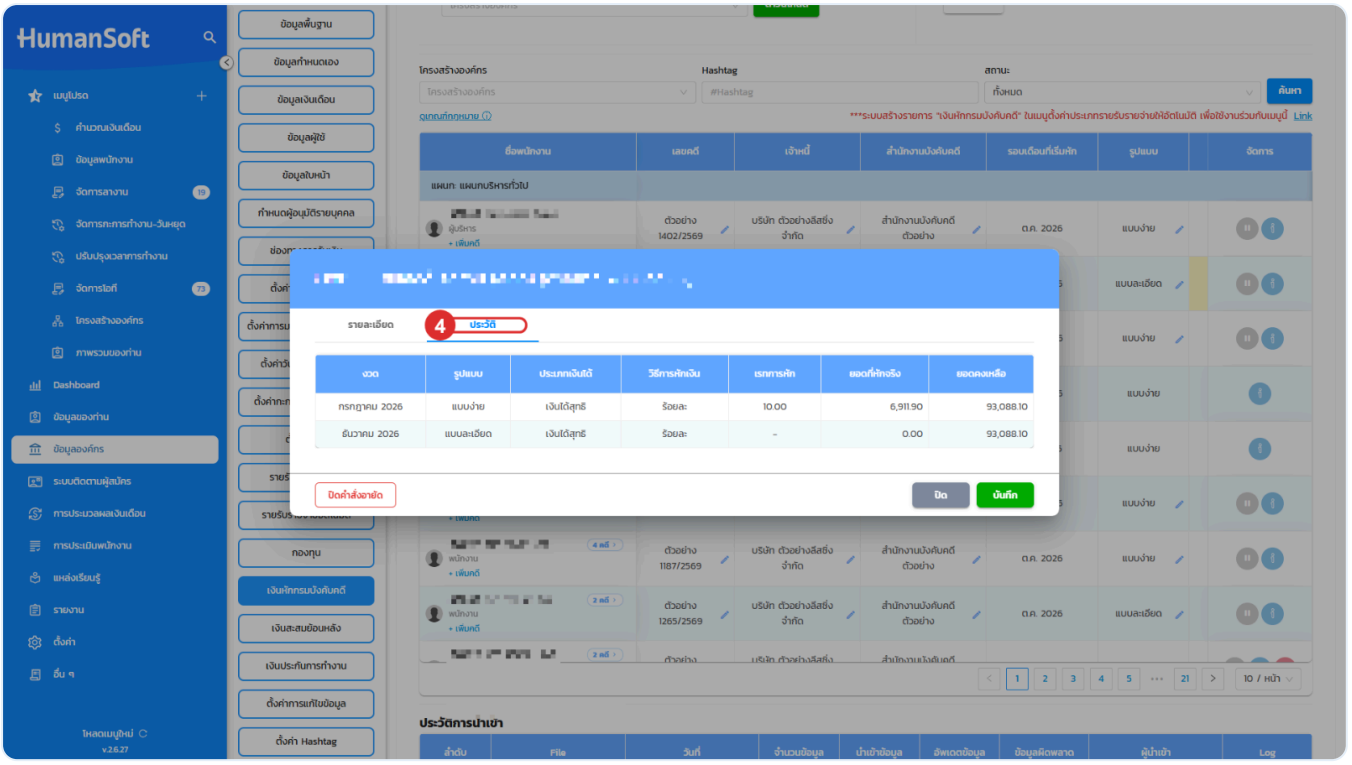
3 คลิก **“บันทึก”** ถ้าแก้ไขข้อมูล แล้วคลิก “ยืนยัน” ถ้าไม่ได้แก้ไข ให้คลิก “ปิด”



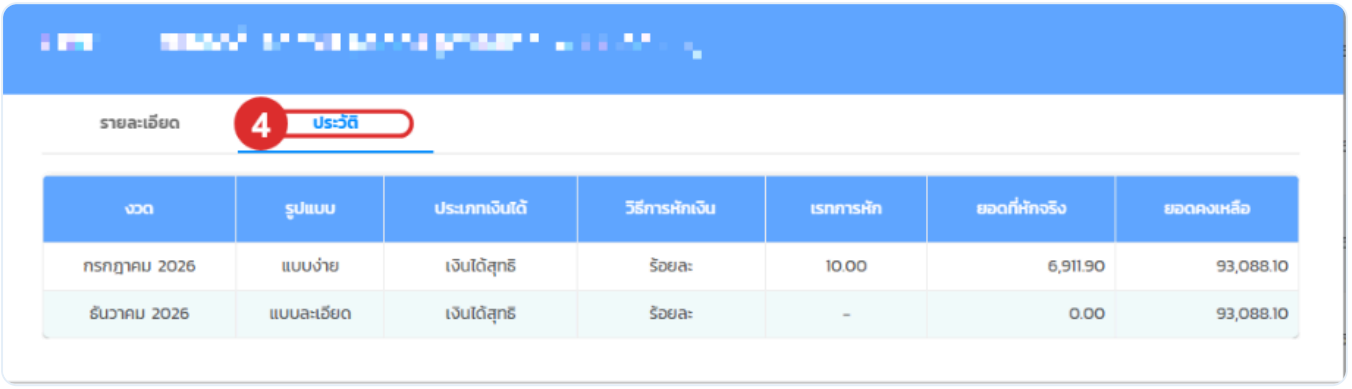
หน้าต่างรายละเอียดคดี แท็บ “รายละเอียด” และปุ่ม “บันทึก”

3.8 ดูรายละเอียดและประวัติการหักเงิน (ต่อ)

4 คลิกแท็บ **“ประวัติ”** เพื่อดูยอดที่หักจริงของแต่ละงวดที่ปิดงวดบัญชีแล้ว เรียงจากงวดเก่าไปงวดใหม่



แท็บ “ประวัติ” ของคดีที่มีประวัติ 2 แถว แถวแรกหักได้จริง และอีกแถวหักได้ 0.00



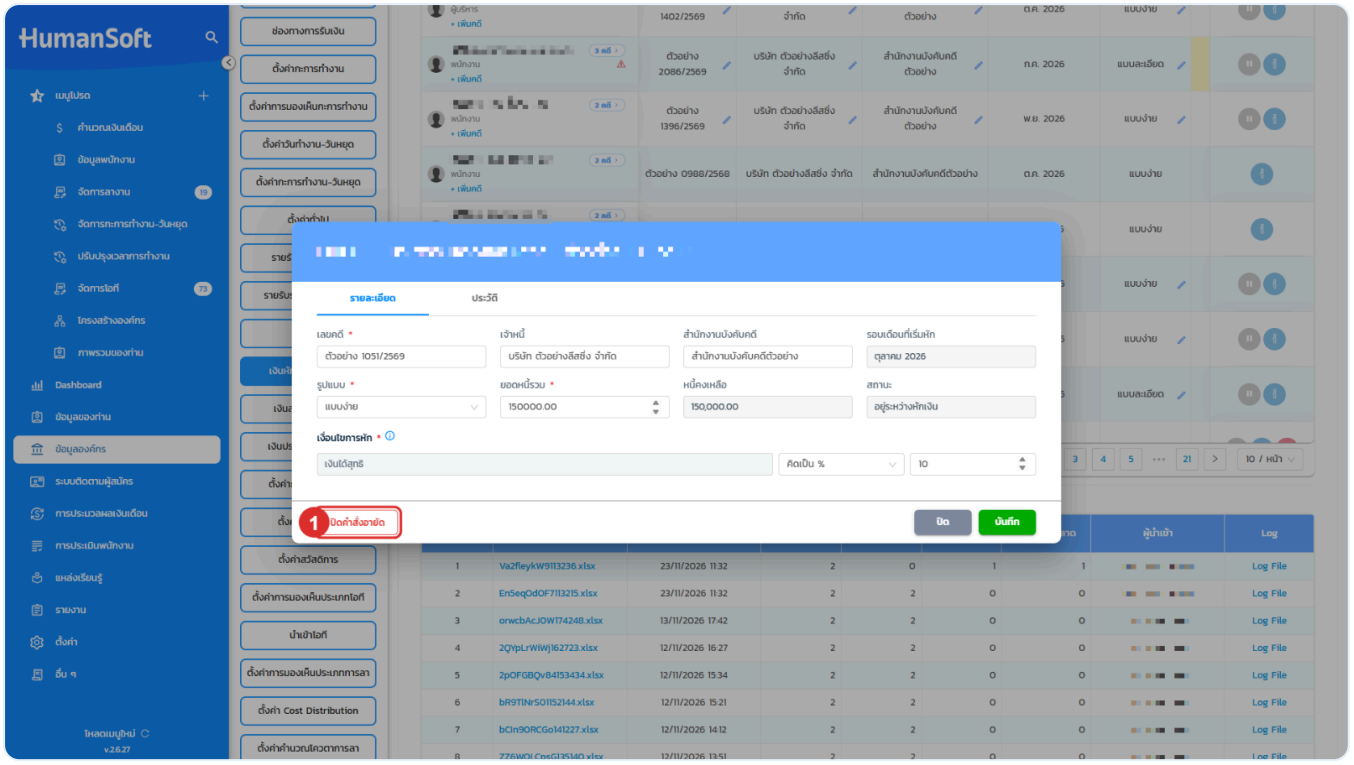
ภาพขยายตารางในแท็บ “ประวัติ” งวด รูปแบบ ยอดที่หักจริง และยอดคงเหลือ

3.9 ปิดคำสั่งอายัด

ใช้เมื่อคดีสิ้นสุดก่อนหักครบยอดหนี้ เช่น เจ้าหนี้แจ้งถอนการอายัด ปิดคำสั่งอายัดได้จากหน้าต่างรายละเอียดคดีเท่านั้น (คลิกไอคอนดูรายละเอียดตามหัวข้อ “ดูรายละเอียดและประวัติการหักเงิน”)

3.9 ปิดคำสั่งอายัด (ต่อ)

1 คลิก **“ปิดคำสั่งอายัด”** ที่มุมซ้ายล่างของหน้าต่างรายละเอียดคดี

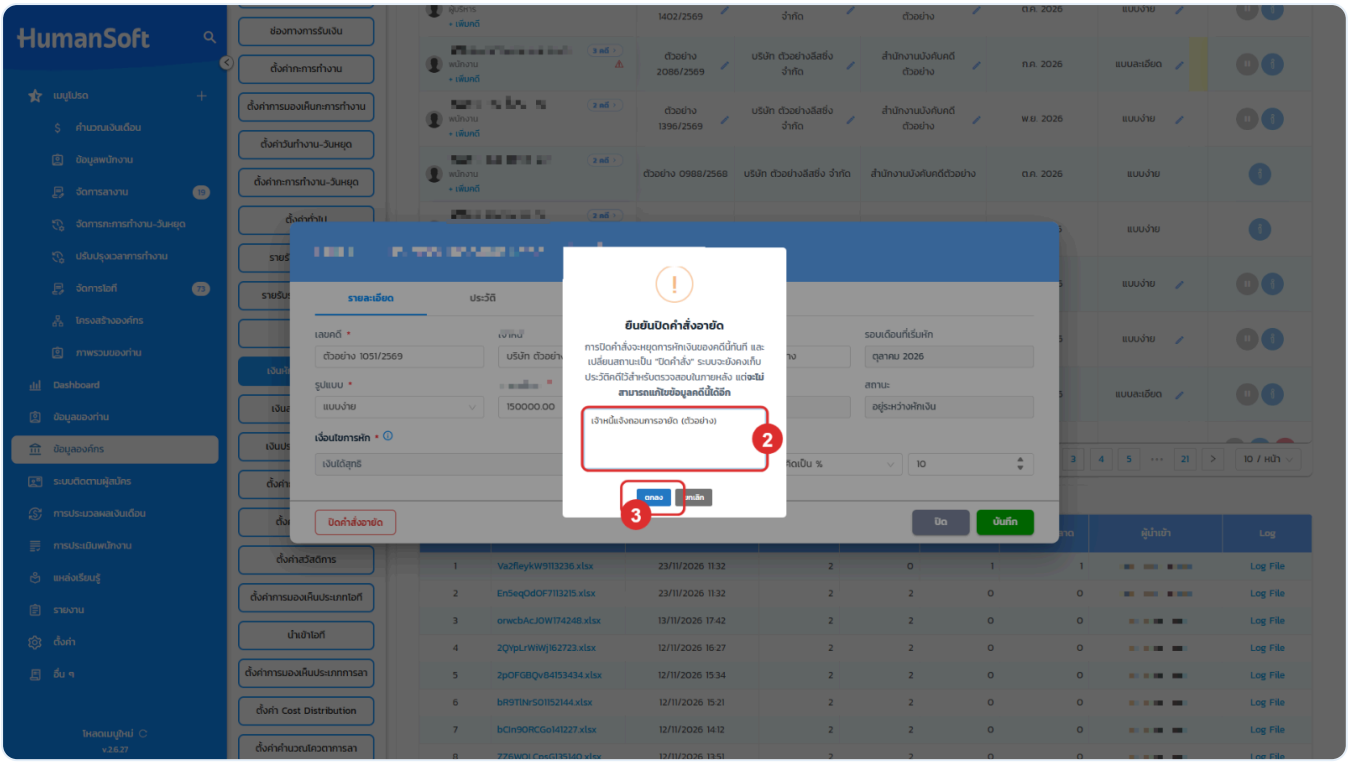


ปุ่ม “ปิดคำสั่งอายัด” ในหน้าต่างรายละเอียดคดี

2 ระบุหมายเหตุ เช่น เหตุผลที่ปิดคำสั่ง

3.9 ปิดคำสั่งอายัด (ต่อ)

3 คลิก **“ตกลง”** ระบบแสดงข้อความ “ปิดคำสั่งอายัดสำเร็จ” และเปลี่ยนสถานะคดีเป็น “ปิดคำสั่ง”



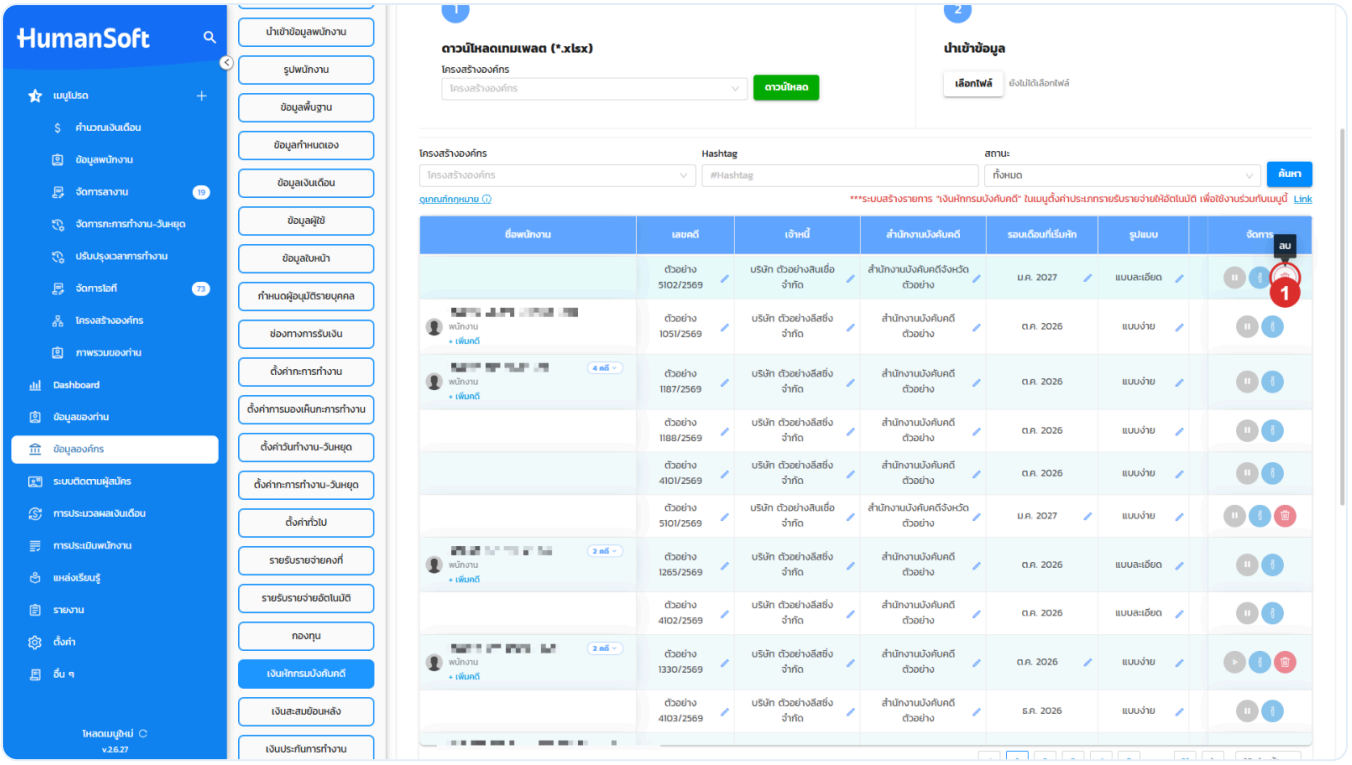
หน้าต่าง “ยืนยันปิดคำสั่งอายัด” ที่ระบุหมายเหตุแล้ว

3.10 ลบคดี

ลบได้เฉพาะคดีที่ยังไม่มีแถวในแท็บ “ประวัติ” (รวมแถวที่ยอดที่หักจริงเป็น 0.00) เช่น คดีที่บันทึกผิดพนักงาน

3.10 ลบคดี (ต่อ)

1 คลิกไอคอนลบในคอลัมน์ “จัดการ” ของคดี

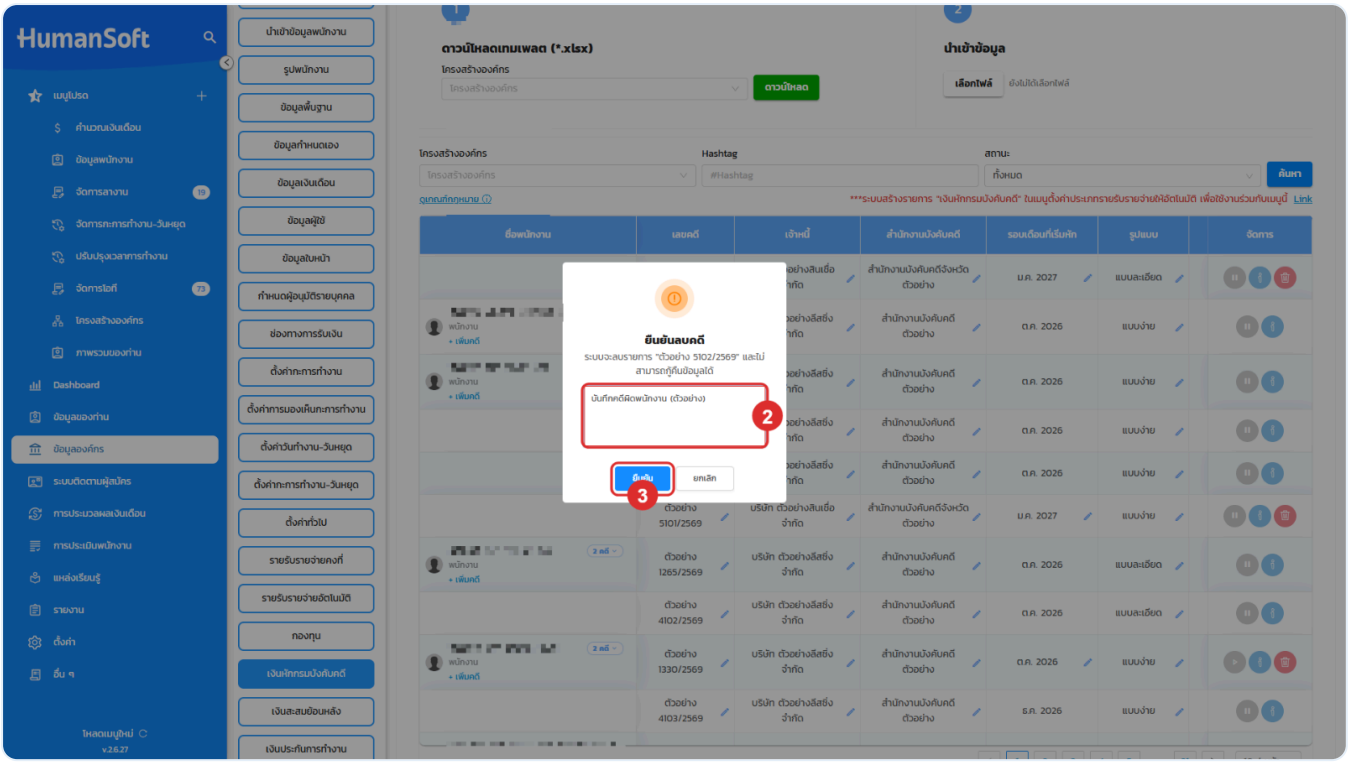


ไอคอนลบในคอลัมน์ “จัดการ”

2 ระบุหมายเหตุในหน้าต่าง “ยืนยันลบคดี” ซึ่งแจ้งว่าลบแล้วจะกู้คืนข้อมูลไม่ได้

3.10 ลบคดี (ต่อ)

3 คลิก **“ยืนยัน”** ระบบแสดงข้อความ “ลบข้อมูลสำเร็จ” และนำคดีออกจากตาราง

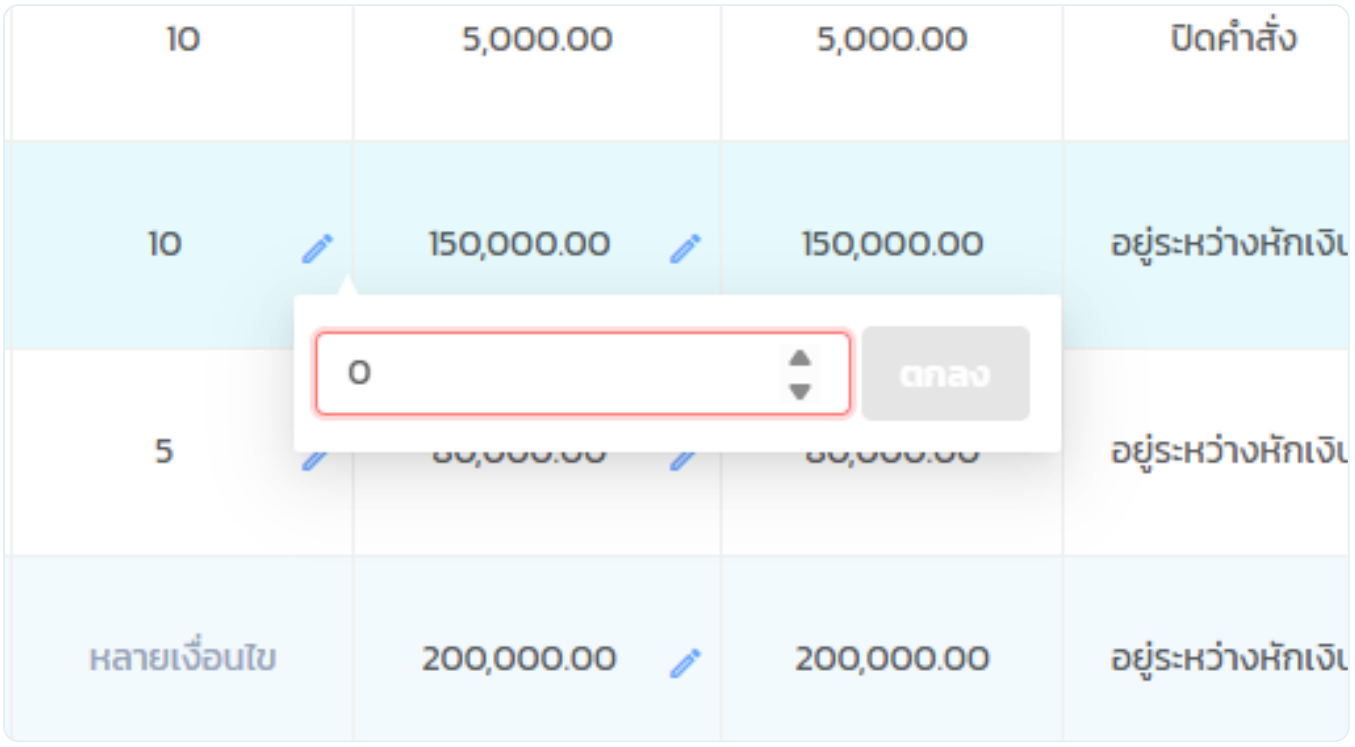


หน้าต่าง “ยืนยันลบคดี” ที่ระบุหมายเหตุแล้ว

4 ข้อควรรู้และข้อจำกัด

ข้อมูลที่ต้องกรอก

- ช่องที่ต้องกรอกทุกครั้ง ได้แก่ “เลขคดี” “รอบเดือนที่เริ่มหัก” “วิธีการหักเงิน” “เรทการหัก” และ “ยอดหนี้รวม” ถ้าเว้นว่าง “เลขคดี” “รอบเดือนที่เริ่มหัก” หรือ “ยอดหนี้รวม” ระบบแสดงข้อความ “กรุณากรอกข้อมูลที่จำเป็นให้ครบถ้วน”
- ถ้าไม่กรอก “เรทการหัก” หรือคดีแบบละเอียดมีเงื่อนไขที่ยังไม่เลือกประเภทเงินได้ ระบบแสดงข้อความ “กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน”
- พนักงานคนเดียวกันมีเลขคดีซ้ำกันไม่ได้ ถ้าซ้ำ ระบบแสดงข้อความ “พนักงานคนนี้มีเลขคดีนี้อยู่แล้วในระบบ” เลขคดีของคดีที่ลบแล้วนำมาใช้ใหม่ได้ แต่เลขคดีของคดีที่ปิดคำสั่งหรือชำระครบถ้วนแล้วยังถือว่าใช้อยู่ นำมาใช้ซ้ำไม่ได้
- ตัวเลขทุกช่องกรอกได้ไม่เกินทศนิยม 2 ตำแหน่ง
- “เรทการหัก” ต้องมากกว่า 0 ถ้ากรอก 0 หรือค่าติดลบ ระบบแสดงกล่องเป็นสีแดง และคลิกปุ่มบันทึกหรือปุ่ม “ตกลง” ไม่ได้จนกว่าจะแก้ค่า



กล่อง “เรทการหัก” ที่กรอก 0 แสดงเป็นสีแดง และปุ่ม “ตกลง” กดไม่ได้

- “ยอดหนี้รวม” ต้องมากกว่า 0 ถ้าไม่ใช่ ระบบแสดงข้อความ “ยอดหนี้รวมต้องมากกว่า 0”
- แก้ไข “ยอดหนี้รวม” ให้ต่ำกว่ายอดที่หักไปแล้วไม่ได้ ระบบแสดงข้อความ “ยอดหนี้รวมต้องไม่ต่ำกว่ายอดที่เก็บไปแล้ว” พร้อมยอดที่หักไปแล้ว ถ้าแก้ให้เท่ากับยอดที่หักไปแล้ว ระบบเปลี่ยนสถานะของคดีเป็น “ชำระครบถ้วน”
- ช่องที่ยังไม่ได้กรอกและจำเป็นต้องกรอก เช่น “เรทการหัก” หรือ “ประเภทเงินได้” หลังเปลี่ยนรูปแบบ แสดงพื้นสีเหลืองอ่อน (เห็นในภาพประกอบของคดีที่เปลี่ยนรูปแบบแล้ว) เมื่อกรอกครบสีนี้จะหายไป

4 ข้อควรรู้และข้อจำกัด

ข้อมูลที่ต้องกรอก (ต่อ)

- คดีที่ยังไม่ได้กรอก “เรทการหัก” (เช่น หลังเปลี่ยนรูปแบบ) หรือคดีแบบละเอียดที่ยังไม่ได้เลือกประเภทเงินได้ ระบบแสดงเครื่องหมายเตือนสีแดงหลังชื่อพนักงาน และไม่หักเงินของคดีนั้นจนกว่าจะกรอกให้ครบ คลิกเครื่องหมายเพื่อดูว่าต้องกรอกช่องใด

สถานะของคดี

สถานะ	ความหมาย
“รอดำเนินการ”	รอบเดือนที่เริ่มหักยังมาไม่ถึง (อยู่หลังรอบเงินเดือนปัจจุบัน) สถานะเปลี่ยนเป็น “อยู่ระหว่างหักเงิน” เมื่อคำนวณเงินเดือนของรอบที่ถึงรอบเดือนที่เริ่มหัก
“อยู่ระหว่างหักเงิน”	บันทึกคดีที่รอบเดือนที่เริ่มหักถึงแล้ว (ไม่หลังรอบเงินเดือนปัจจุบัน) คดีเป็นสถานะนี้ตั้งแต่บันทึก ระบบนำคดีเข้าการคำนวณเมื่อคำนวณเงินเดือน ยอดที่หักได้อาจเป็น 0 ในบางเดือน
“หยุดหักชั่วคราว”	ผู้ใช้งานหยุดหักไว้ ระบบไม่หักเงินจนกว่าจะเปิดใช้งานคดีอีกครั้ง
“ชำระครบถ้วน”	ยอดที่หักจริงครบยอดหนี้รวมแล้ว ระบบเปลี่ยนสถานะให้เมื่อปิดงวดบัญชี หรือเมื่อแก้ยอดหนี้รวมให้เท่ากับยอดที่หักไปแล้ว
“ปิดคำสั่ง”	ผู้ใช้งานปิดคำสั่งอายัดแล้ว

- คดีที่สถานะเป็น “ชำระครบถ้วน” หรือ “ปิดคำสั่ง” แก้ไข หยุดหัก และลบไม่ได้ ดูรายละเอียดและประวัติได้อย่างเดียว
- การปิดคำสั่งอายัดย้อนกลับไม่ได้ ระบบเก็บประวัติของคดีไว้ให้ตรวจสอบภายหลัง

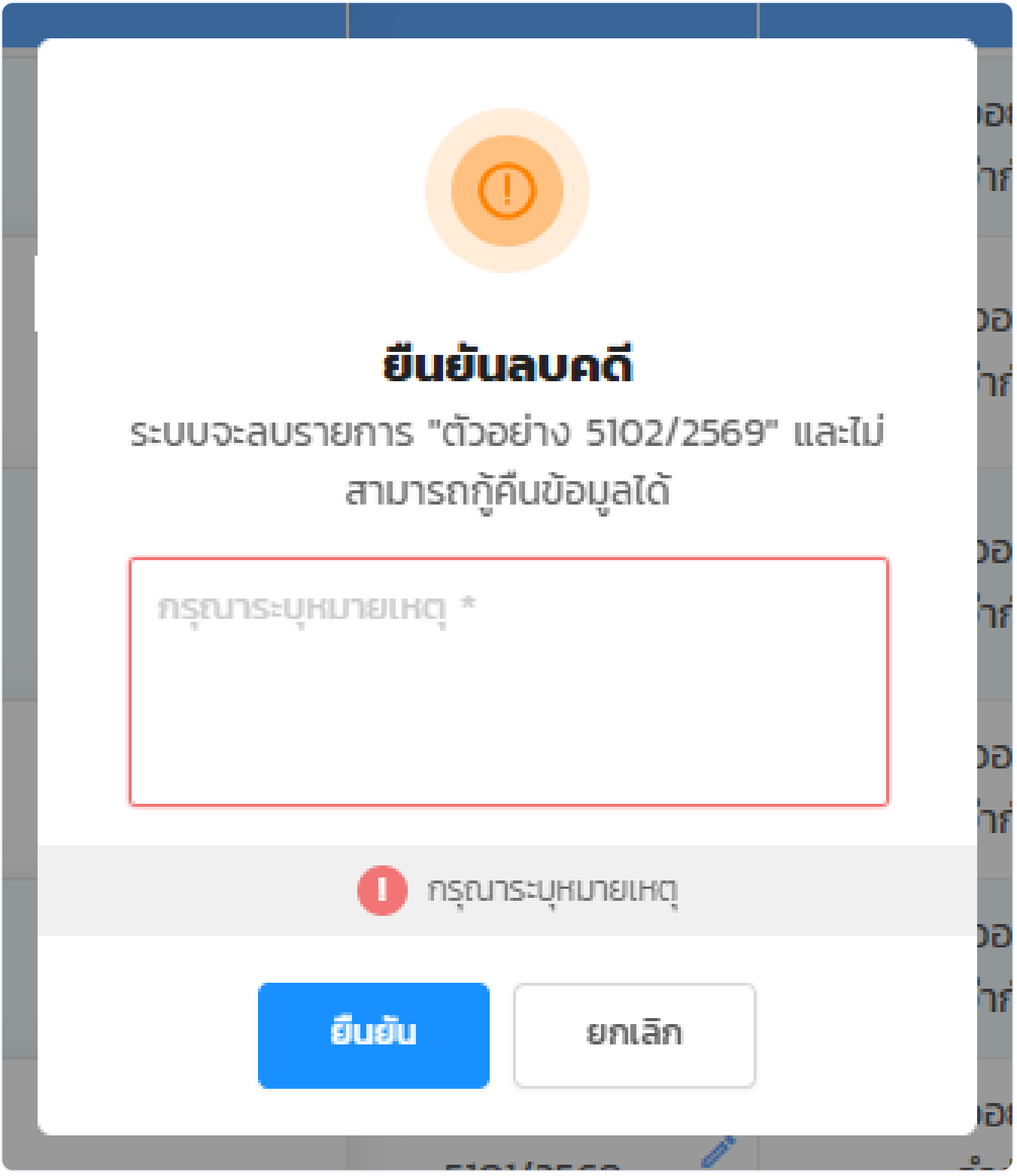
เมื่อคดีมีแถวในแท็บ “ประวัติ” แล้ว

- แก้ไข “รอบเดือนที่เริ่มหัก” ไม่ได้ ไอคอนดินสอของช่องนี้จะไม่แสดง และในหน้าต่างรายละเอียดช่องนี้เป็นแบบดูได้อย่างเดียว
- ลบคดีไม่ได้ ไอคอนลบจะไม่แสดง ถ้าต้องการหยุดคดี ให้ใช้ “ปิดคำสั่งอายัด” แทน
- ช่องอื่นของคดียังแก้ไขได้ตามปกติ

หมายเหตุเมื่อลบคดีหรือปิดคำสั่งอายัด

- ต้องระบุหมายเหตุทุกครั้ง ถ้าเว้นว่าง ระบบแสดงข้อความ “กรุณาระบุหมายเหตุ” ใต้กล่องหมายเหตุ และยังไม่ลบหรือปิดคำสั่ง
- ระบบบันทึกหมายเหตุไว้กับคดี และแสดงในรายงานประวัติการแก้ไขที่เมนู “รายงาน” > “กลุ่มประวัติการแก้ไข” > “รายงานประวัติการแก้ไข”

หมายเหตุเมื่อลบคดีหรือปิดคำสั่งอายัด (ต่อ)



หน้าต่าง “ยืนยันลบคดี” เมื่อคลิก “ยืนยัน” โดยไม่ระบุหมายเหตุ

ลำดับการหักเมื่อพนักงานมีหลายคดี และเงินคงเหลือขั้นต่ำ 20,000 บาท

- ระบบหักคดีตามลำดับที่เพิ่มคดี คดีที่เพิ่มก่อนหักก่อน ลำดับนี้เปลี่ยนไม่ได้และไม่เปลี่ยนเมื่อแก้ไขคดี

4 ข้อควรรู้และข้อจำกัด

ลำดับการหักเมื่อพนักงานมีหลายคดี และเงินคงเหลือขั้นต่ำ 20,000 บาท (ต่อ)

- พนักงานที่รับเงินเดือนเต็มเดือน: ระบบคงเงินไม่น้อยกว่า 20,000 บาทต่อเดือน โดยคิดรวมทุกคดีของพนักงาน ยอดที่ใช้เทียบคือเงินได้ของเดือนนั้นหลังหักรายการหักอื่น (ไม่รวมเงินประกันสังคมและภาษีของพนักงาน)
- พนักงานที่แบ่งงวดจ่าย: ระบบกันเงิน 20,000 บาทหารตามจำนวนงวดในแต่ละงวด และปรับยอดของเดือนในงวดสุดท้าย ถ้างวดก่อนหน้าหักไปมากกว่าที่หักได้ทั้งเดือน ระบบไม่คืนส่วนที่เกิน เงินของเดือนนั้นจึงอาจต่ำกว่า 20,000 บาทได้
- ถ้าเงินส่วนที่เกิน 20,000 บาทไม่พอสำหรับทุกคดี คดีที่เพิ่มก่อนได้รับก่อน คดีถัดไปได้รับส่วนที่เหลือ ซึ่งอาจน้อยกว่าที่คำนวณได้หรือเป็น 0 ยอดที่ยังไม่ได้หักยังคงอยู่ใน “หนี้คงเหลือ” ของคดีนั้น
- ยอดที่หักของแต่ละคดีไม่เกิน “หนี้คงเหลือ” ของคดี
- “เรทการหัก” แบบ “คิดเป็น %” คือสัดส่วนของฐานที่ใช้คิด (เงินได้สุทธิ หรือประเภทเงินได้ที่เลือกในแบบละเอียด) แบบ “คิดเป็นบาท” คือจำนวนเงินที่ต้องการหัก ยอดนี้เป็นยอดที่ต้องการหัก ยอดที่หักจริงถูกจำกัดด้วยหนี้คงเหลือของคดีและเงินคงเหลือขั้นต่ำข้างต้น

ผู้ใช้งานที่มีสิทธิ์ “ข้อมูลเงินเดือน” แบบดูได้อย่างเดียว

- เห็นตารางและหน้าต่างรายละเอียด แต่ไม่เห็นส่วนนำเข้าข้อมูล ไอคอนดินสอ ไอคอนหยุดหัก ไอคอนลบ แถวเพิ่มคดี ปุ่ม “บันทึก” และ “ปิดคำสั่งอายัด”

5 คำแนะนำเพิ่มเติม

รายการ “เงินหักกรมบังคับคดี” ในตั้งค่าประเภทรายรับรายจ่าย

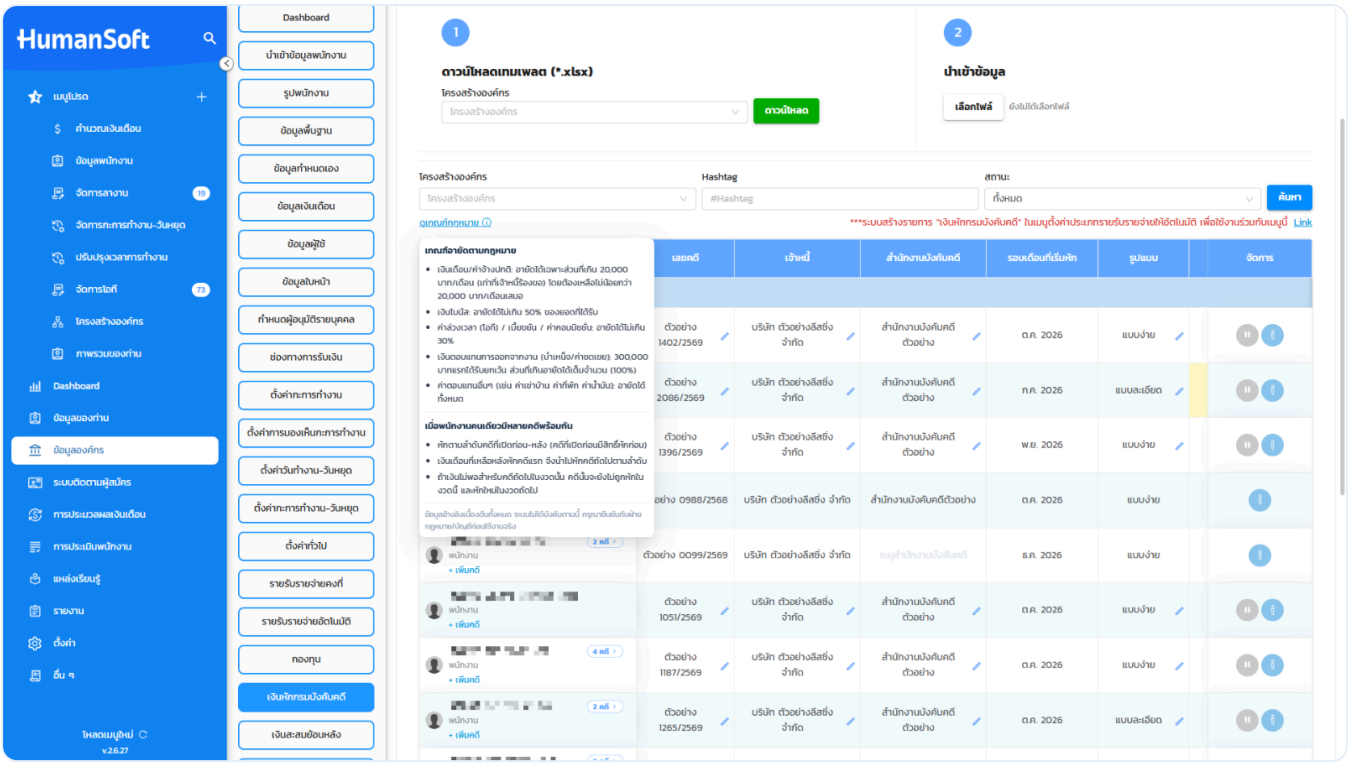
- เมื่อเพิ่มคดีหรือนำเข้าคดีครั้งแรกของบริษัท ระบบสร้างรายการรายจ่ายชื่อ “เงินหักกรมบังคับคดี” ในเมนู “ตั้งค่า” > “ตั้งค่าการคำนวณ” > “ตั้งค่าประเภทรายรับรายจ่าย” ให้เอง ไม่ต้องสร้างเพิ่ม รายการนี้รับยอดจากคดีในหน้านี้เมื่อคำนวณเงินเดือน คลิกลิงก์ “Link” ท้ายข้อความเหนือตารางเพื่อเปิดเมนูนี้
- บริษัทที่มีรายการรายจ่ายชื่อ “เงินหักกรมบังคับคดี” อยู่เดิม จะเห็นรายการชื่อเดียวกัน 2 รายการ โดยรายการที่รับยอดจากคดีในหน้านี้คือรายการที่ระบบสร้างให้ ส่วนรายการเดิมยังใช้งานได้ตามปกติสำหรับการบันทึกยอดเอง
- คดีที่บันทึกในหน้านี้แล้ว ไม่ต้องบันทึกยอดเดียวกันในรายการเดิมอีก เพราะระบบหักเงินจากทั้งสองรายการแยกกัน ยอดที่บันทึกในรายการเดิมยังถูกนับเป็นรายการหักอื่นเมื่อเทียบเงินคงเหลือขั้นต่ำ 20,000 บาทด้วย
- รายการที่ระบบสร้างให้ไม่นำไปคำนวณกับภาษี ประกันสังคม หรือกองทุน และแก้ไขการตั้งค่าเหล่านั้นไม่ได้ ชื่อรายการและการตั้งค่าปัดเศษแก้ไขได้ ถ้าเปิดปัดเศษ ระบบปัดยอดหักของแต่ละคดีเป็นจำนวนเต็มบาท
- ในสลิปเงินเดือน ระบบแสดงยอดที่หักของทุกคดีรวมเป็นรายการเดียวในส่วนรายจ่าย ใช้ชื่อเดียวกับรายการนี้ และไม่แสดงรายการนี้ในเดือนที่ไม่มียอดหัก

คำแนะนำอื่น ๆ

- หลังเพิ่ม แก้ไข หยุดหักชั่วคราว ปิดคำสั่งอายัด หรือลบคดี ในเดือนที่คำนวณเงินเดือนไปแล้ว ให้คำนวณเงินเดือนของพนักงานคนนั้นใหม่ สลิปที่คำนวณไว้ก่อนหน้าจะยังไม่มียอดหักหรือแสดงยอดหักเดิมจนกว่าจะคำนวณใหม่
- ลิงก์ “ดูเกณฑ์กฎหมาย” เหนือตารางแสดงเกณฑ์การอายัดตามกฎหมายเพื่อใช้อ้างอิง ระบบคำนวณเฉพาะเงินคงเหลือขั้นต่ำ 20,000 บาทต่อเดือน ส่วนเพดานของเงินได้แต่ละประเภท เช่น โบนัสหรือค่าล่วงเวลา ระบบไม่ได้คำนวณให้ ฝ่ายบุคคลควรตรวจสอบคำสั่งอายัดและกำหนดเงื่อนไขแบบละเอียดให้ตรงกับคำสั่ง

5 คำแนะนำเพิ่มเติม

คำแนะนำอื่น ๆ (ต่อ)

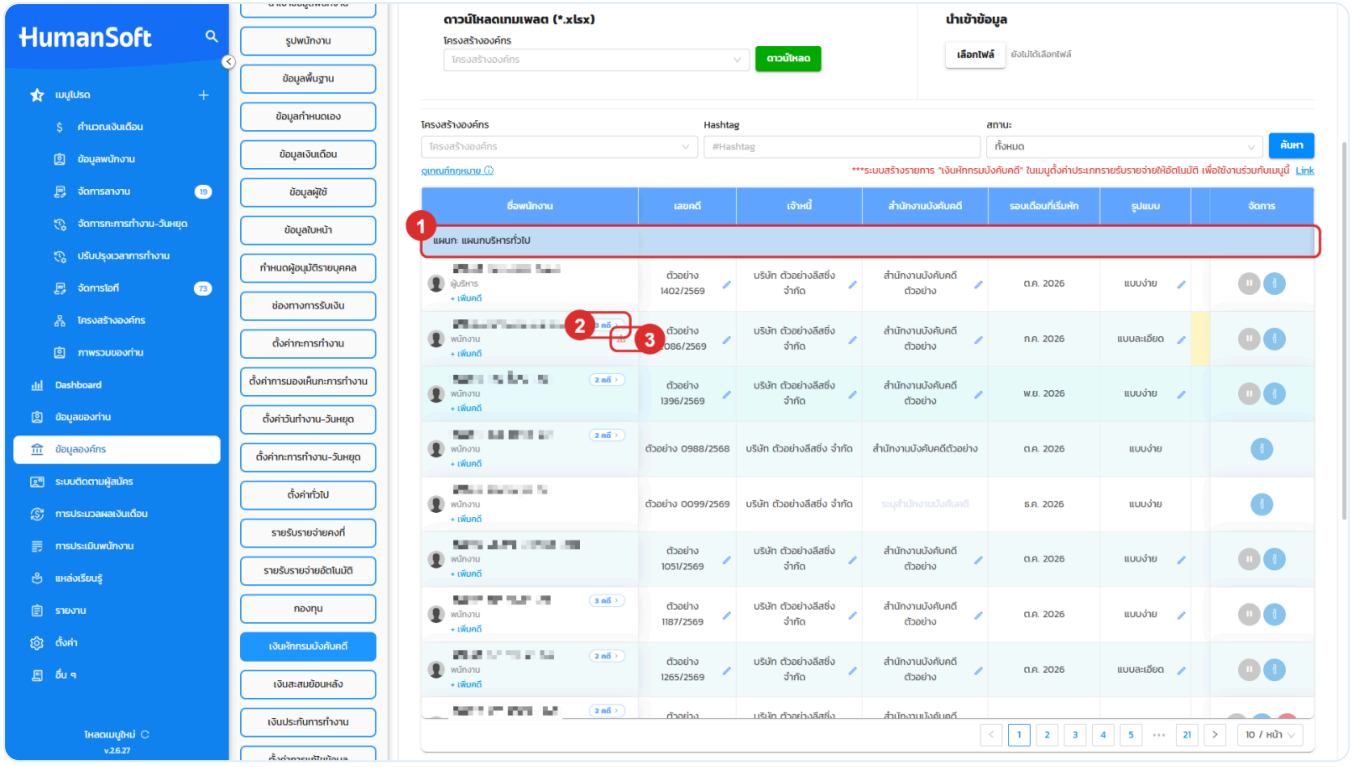


กล่องเกณฑ์อายัดตามกฎหมาย เมื่อคลิกลิงก์ “ดูเกณฑ์กฎหมาย”

- เงื่อนไขการค้นหามีผลเมื่อคลิก “ค้นหา” หรือกด Enter ในช่อง “Hashtag” การเปลี่ยนตัวเลือก “สถานะ” อย่างเดียวยังไม่เปลี่ยนรายชื่อในตาราง เมื่อเลือก “สถานะ” แล้วค้นหา ตารางแสดงเฉพาะพนักงานที่มีคดีในสถานะนั้น

6 ผลลัพธ์หลังบันทึกคดี

หลังบันทึกคดี ตารางแสดงคดีของพนักงานตามกลุ่มแผนก

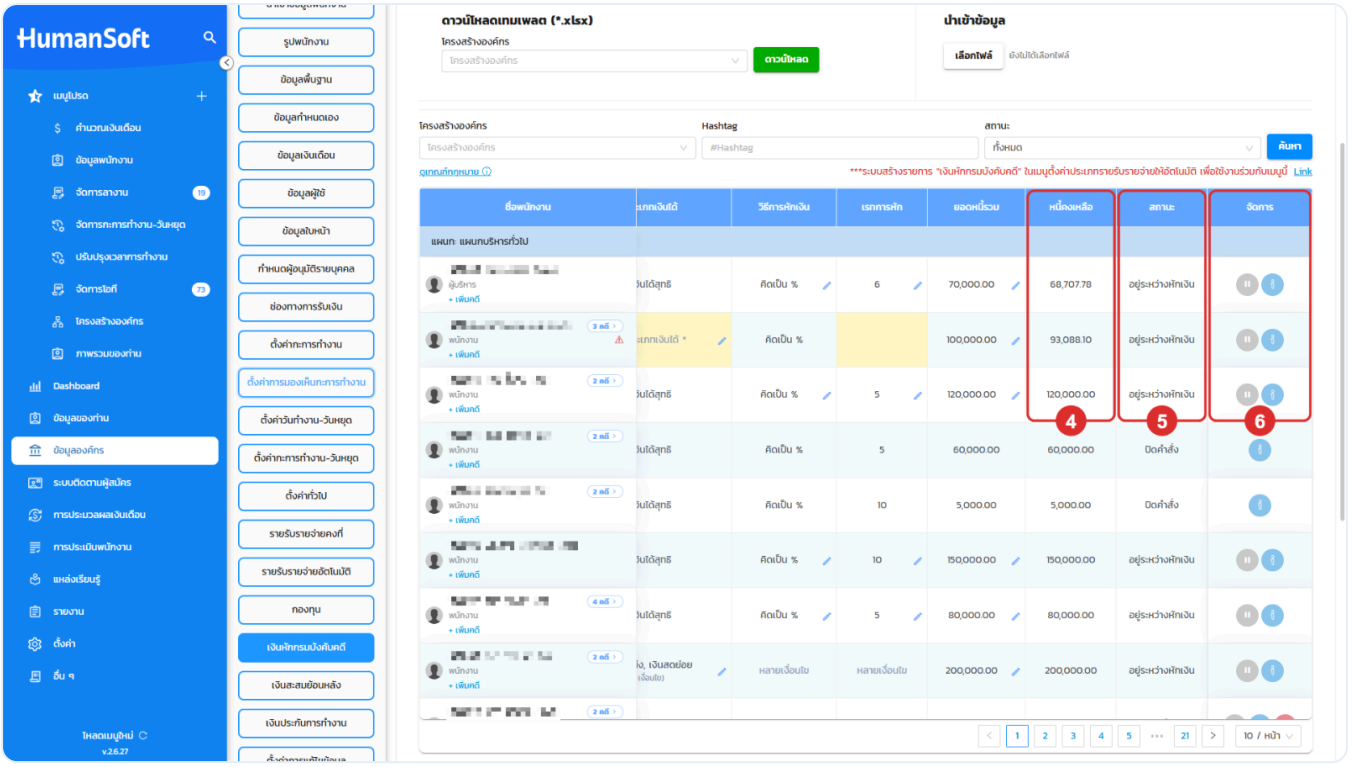


ตารางเงินหักกรมบังคับคดี แถวกลุ่มแผนก ปุ่มจำนวนคดี และเครื่องหมายเตือน

1. แถวกลุ่มแผนก รายชื่อพนักงานเรียงอยู่ใต้แผนกของตนเอง
2. ปุ่มจำนวนคดี เช่น “3 คดี” แสดงเมื่อพนักงานมีมากกว่า 1 คดี ตารางแสดงคดีแรกก่อน คลิกปุ่มเพื่อแสดงหรือซ่อนคดีอื่นของพนักงาน

6 ผลลัพธ์หลังบันทึกคดี

3 เครื่องหมายเตือน แสดงเมื่อคดียังไม่ได้เลือกประเภทเงินได้หรือยังไม่ได้กรอกเรทการหัก



ด้านขวาของตาราง คอลัมน์ “หนี้คงเหลือ” “สถานะ” และ “จัดการ”

4 “หนี้คงเหลือ” คือยอดหนี้รวมลบยอดที่หักจริงในงวดที่ปิดงวดบัญชีแล้ว

5 “สถานะ” ของคดี ความหมายของแต่ละสถานะอยู่ในหัวข้อ “สถานะของคดี”

6 “จัดการ” แสดงไอคอนหยุดหักเงินชั่วคราว ดูรายละเอียด และลบ ตามสถานะของคดีและสิทธิ์ของผู้ใช้งาน

7 คำถามที่พบบ่อย (FAQ)

? พนักงานมี 2 คดี คดีไหนถูกหักก่อน

ระบบหักคดีที่เพิ่มเข้าระบบก่อนเป็นลำดับแรก แล้วจึงหักคดีถัดไปจากเงินที่เหลือ ลำดับนี้เปลี่ยนไม่ได้ จึงควรเพิ่มคดีตามลำดับที่ต้องการให้หัก และตรวจสอบลำดับกับคำสั่งอายัดก่อนบันทึก

? ทำไมบางเดือนคดีหักได้น้อยกว่าที่ตั้งไว้ หรือไม่ถูกหักเลย

สำหรับพนักงานที่รับเงินเดือนเต็มเดือน ระบบคงเงินไม่น้อยกว่า 20,000 บาทต่อเดือนรวมทุกคดี ถ้าเงินส่วนที่เกิน 20,000 บาทน้อยกว่ายอดที่คดีต้องหัก คดีจะถูกหักเท่าที่เหลือหรือไม่ถูกหักเลยในเดือนนั้น โดยคดีที่เพิ่มก่อนได้รับก่อน ยอดที่ยังไม่ได้หักยังคงอยู่ในหนี้คงเหลือของคดี พนักงานที่แบ่งงวดจ่ายระบบกันเงิน 20,000 บาทหารตามจำนวนงวดในแต่ละงวด และไม่คืนส่วนที่งวดก่อนหน้าหักเกินในงวดสุดท้าย เงินของเดือนนั้นจึงอาจต่ำกว่า 20,000 บาทได้

? เงินที่พนักงานได้รับจริงหลังหักประกันสังคมและภาษีอาจต่ำกว่า 20,000 บาทได้หรือไม่

ได้ ระบบเทียบเงินขั้นต่ำ 20,000 บาทกับเงินได้ก่อนหักเงินประกันสังคมและภาษีของพนักงาน จึงไม่ได้รวมรายการเหล่านั้นในการเทียบ

? ปิดคำสั่งอายัดไปแล้ว เปิดคดีกลับมาได้หรือไม่

ไม่ได้ คดีที่ปิดคำสั่งแล้วแก้ไขไม่ได้อีก ถ้าได้รับคำสั่งอายัดใหม่ ให้เพิ่มเป็นคดีใหม่ โดยใช้เลขคดีที่ไม่ซ้ำกับคดีเดิมของพนักงาน เพราะเลขคดีของคดีที่ปิดคำสั่งแล้วยังนำมาใช้ซ้ำไม่ได้

? แท็บ “ประวัติ” แสดงข้อความ “ยังไม่มีการหักเงินจริงสำหรับคดีนี้” หมายความว่าอะไร

คดียังไม่มียอดหักในงวดที่ปิดงวดบัญชีแล้ว เช่น คดีที่เพิ่งเพิ่ม หรือคำนวณเงินเดือนแล้วแต่ยังไม่ได้ปิดงวดบัญชี เมื่อปิดงวดบัญชีของเดือนที่คดีอยู่ในการคำนวณ ระบบเพิ่มแถวของเดือนนั้นในแท็บ “ประวัติ”

? แท็บ “ประวัติ” แสดงยอดที่หักจริง 0.00 หมายความว่าอะไร

เดือนนั้นคดีอยู่ในการคำนวณเงินเดือนและปิดงวดบัญชีแล้ว แต่หักเงินไม่ได้ เช่น ยอดเงินของเดือนนั้นหลังหักรายการที่ระบบนำมาคิดแล้วไม่เกิน 20,000 บาท คดีที่เพิ่มก่อนใช้เงินส่วนที่หักได้ไปหมดแล้ว หรือคดียังกรอกเรทการหักหรือประเภทเงินได้ไม่ครบ (มีเครื่องหมายเตือน) เช่น หลังเปลี่ยนรูปแบบแล้วปิดงวดบัญชีโดยยังไม่กรอกให้ครบ คดีที่มีแถว 0.00 ถือว่ามีประวัติการหักแล้ว จึงลบคดีและแก้ไขรอบเดือนที่เริ่มหักไม่ได้

? ต้องสร้างรายการรายจ่ายสำหรับเงินหักกรมบังคับคดีเองหรือไม่

ไม่ต้อง ระบบสร้างรายการ “เงินหักกรมบังคับคดี” ในเมนู “ตั้งค่า” > “ตั้งค่าการคำนวณ” > “ตั้งค่าประเภทรายรับรายจ่าย” ให้เองเมื่อเพิ่มคดีแรกของบริษัท และใช้ชื่อรายการนี้ในสลิปเงินเดือน

HumanSoft

จบคู่มือการใช้งาน การจัดการเงินหักกรมบังคับคดี