ระบบ HRS · รายงาน

การดูรายงานเงินหักกรมบังคับคดี

คู่มือการใช้งานสำหรับฝ่ายบุคคล (HR)

ค้นหาและอ่านรายงานเงินหักกรมบังคับคดีรายพนักงาน ส่งออกเป็นไฟล์ PDF และ Excel และดูประวัติการแก้ไขข้อมูลเงินหักกรมบังคับคดี

HumanSoft

เอกสารฉบับผู้ใช้งาน · อัปเดต ณ พฤศจิกายน 2569

สารบัญ

1 ภาพรวม

2 สิ่งที่ต้องเตรียมก่อนใช้งาน

3 ขั้นตอนการใช้งาน

- 3.1 ค้นหาข้อมูลในรายงาน
- 3.2 ส่งออกรายงานเป็นไฟล์ PDF หรือ Excel
- 3.3 ดูประวัติการแก้ไขข้อมูลเงินหักกรมบังคับคดี

4 ข้อควรรู้และข้อจำกัด

5 คำแนะนำเพิ่มเติม

6 ข้อมูลที่แสดงบนรายงาน

7 คำถามที่พบบ่อย

1 ภาพรวม

รายงานเงินหักกรมบังคับคดีแสดงประวัติการหักเงินตามคำสั่งอายัดของพนักงานแต่ละคน แยกตามคดี พร้อมยอดที่หักจริงในแต่ละเดือนและหนี้คงเหลือ

เปิดรายงานได้ที่เมนู “รายงาน” > “กลุ่มรายรับ-รายจ่าย” > “รายงานเงินหักกรมบังคับคดี” ส่วนประวัติการเพิ่ม แก้ไข และลบข้อมูลเงินหักกรมบังคับคดี ดูได้ที่เมนู “รายงาน” > “กลุ่มประวัติการแก้ไข” > “รายงานประวัติการแก้ไข”

คู่มือนี้อธิบายวิธีค้นหาและอ่านรายงาน การส่งออกเป็นไฟล์ PDF และ Excel และการดูประวัติการแก้ไขข้อมูลเงินหักกรมบังคับคดี

2 สิ่งที่ต้องเตรียมก่อนใช้งาน

สิ่งที่จำเป็น

- บัญชีผู้ใช้งานต้องมีสิทธิ์เข้าถึงเมนู “รายงานเงินหักกรมบังคับคดี” และ “รายงานประวัติการแก้ไข”
- บัญชีผู้ใช้งานต้องได้รับสิทธิ์ “ข้อมูลเงินเดือน” > “การมองเห็น” จึงจะเห็นยอดเงินในรายงาน หากไม่มีสิทธิ์นี้ ระบบยังแสดงรายการคดี แต่ช่อง “ยอดหนี้รวม” “ยอดที่หักจริง” และ “หนี้คงเหลือ” จะว่าง (กำหนดสิทธิ์ได้ที่หน้าต่าง “กำหนดสิทธิผู้ใช้งาน” ในเมนู “ตั้งค่า” > “ตั้งค่าผู้ใช้” > “ข้อมูลกลุ่มผู้ใช้”)
- มีข้อมูลเงินหักกรมบังคับคดีของพนักงานในระบบแล้ว

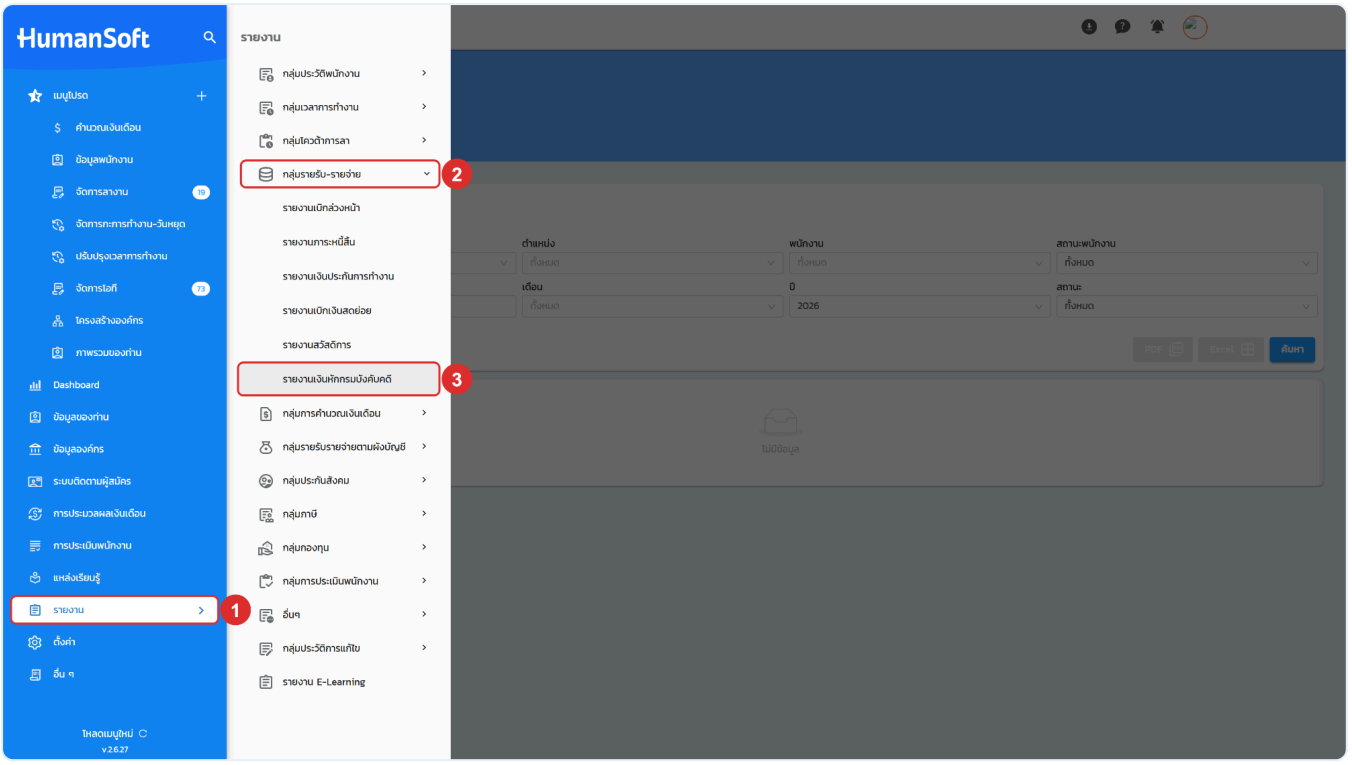
สิ่งที่แนะนำ

- หากต้องการดูทุกคดี รวมคดีที่ยังไม่เคยถูกหักเงิน ให้ล้างค่าในช่อง “ปี” ก่อนคลิก “ค้นหา”

3 ขั้นตอนการใช้งาน

3.1 ค้นหาข้อมูลในรายงาน

1. คลิกเมนู “รายงาน” ที่เมนูด้านซ้าย
2. คลิก “กลุ่มรายรับ-รายจ่าย”
3. คลิก “รายงานเงินหักกรมบังคับคดี”



เมนู “รายงาน” > “กลุ่มรายรับ-รายจ่าย” > “รายงานเงินหักกรมบังคับคดี”

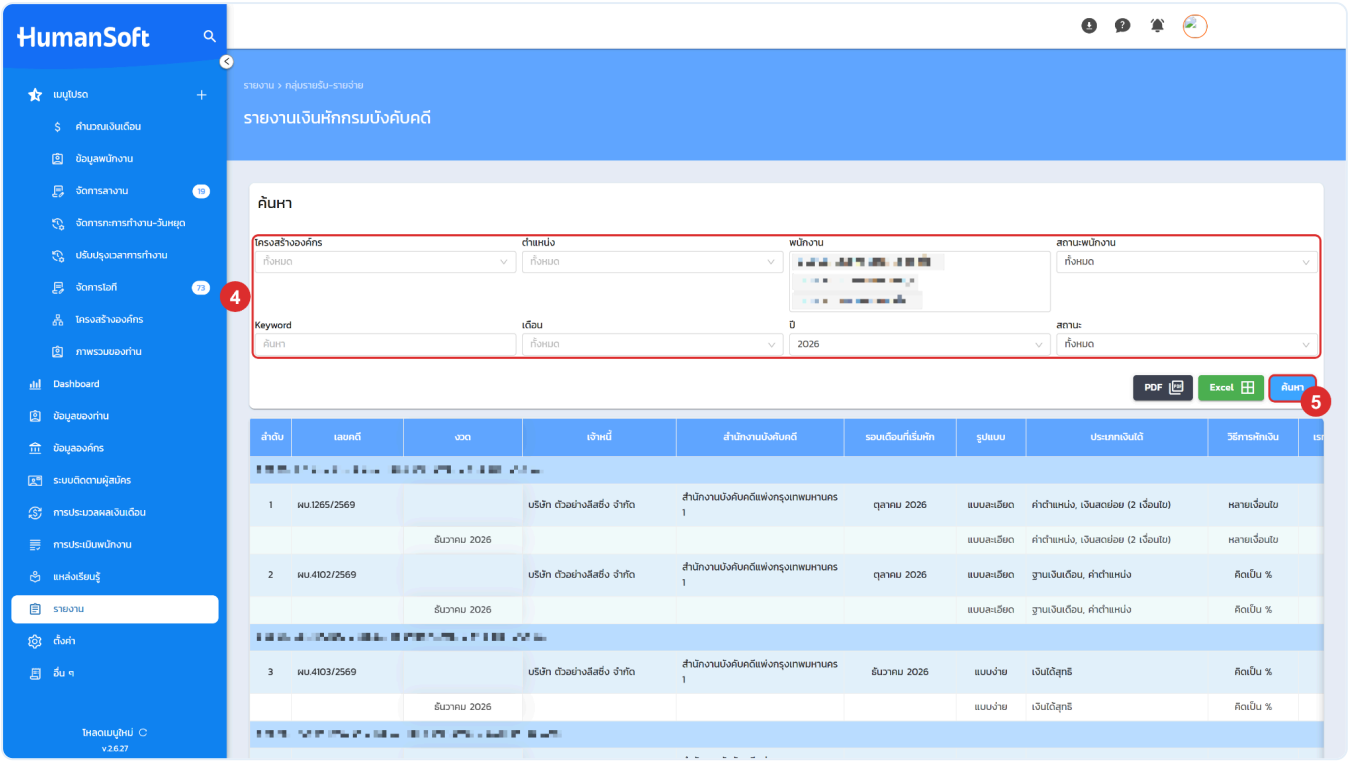
3 ขั้นตอนการใช้งาน

3.1 ค้นหาข้อมูลในรายงาน (ต่อ)

4 กำหนดเงื่อนไขการค้นหาในส่วน “ค้นหา” ตามต้องการ ทุกช่องไม่บังคับกรอก

- “โครงสร้างองค์กร” “ตำแหน่ง” “พนักงาน” และ “สถานะพนักงาน” ใช้เลือกกลุ่มพนักงานที่ต้องการดู
- “Keyword” ใช้ค้นหาจากชื่อจริง นามสกุล ชื่อเล่น (ภาษาไทยหรืออังกฤษ) รหัสพนักงาน หรือเลขบัตรประชาชน
- “ปี” ระบบเลือกปีปัจจุบันไว้ให้ และแสดงเฉพาะคดีที่มีงวดที่ปิดงวดบัญชีแล้วในปีนั้น (รวมงวดที่หักได้ 0.00) หากต้องการดูทุกคดี ให้ล้างค่าในช่องนี้
- “เดือน” ใช้คู่กับ “ปี” เพื่อดูเฉพาะคดีที่มีงวดที่ปิดงวดบัญชีแล้วในเดือนนั้น
- “สถานะ” ใช้เลือกสถานะของคดี ได้แก่ “อยู่ระหว่างหักเงิน” “รอดำเนินการ” “หยุดหักชั่วคราว” “ชำระครบถ้วน” และ “ปิดคำสั่ง”

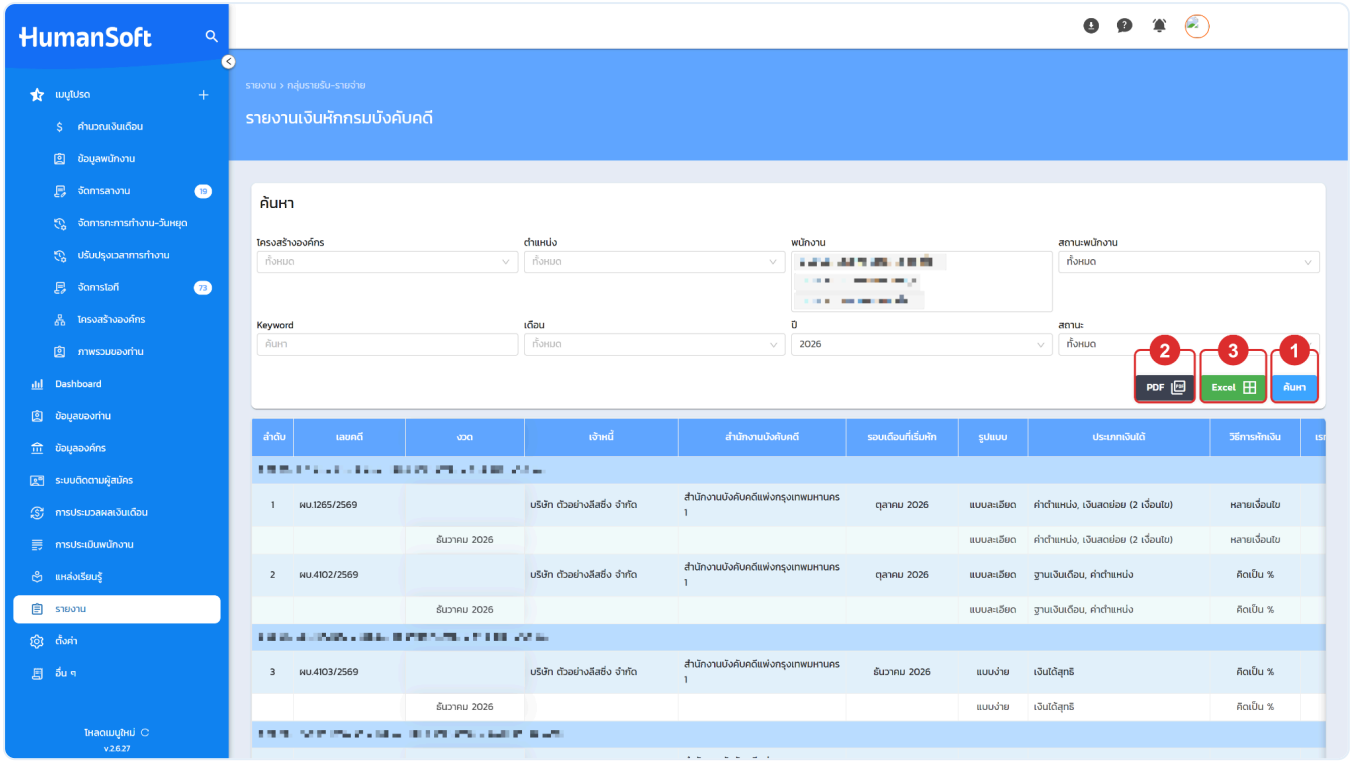
5 คลิกปุ่ม “ค้นหา”



ส่วน “ค้นหา” ที่กำหนดเงื่อนไขแล้ว และผลการค้นหาในตาราง

3.2 ส่งออกรายงานเป็นไฟล์ PDF หรือ Excel

1. ค้นหาข้อมูลตามเงื่อนไขที่ต้องการ แล้วตรวจสอบว่าตารางแสดงข้อมูลแล้ว (ปุ่ม “PDF” และ “Excel” จะกดได้เมื่อตารางมีข้อมูล)
2. คลิกปุ่ม “PDF” เพื่อเปิดรายงานฉบับ PDF ระบบจะเปิดไฟล์ในหน้าใหม่ของเบราว์เซอร์
3. คลิกปุ่ม “Excel” เพื่อดาวน์โหลดไฟล์ “รายงานเงินหักกรมบังคับคดี.xlsx”

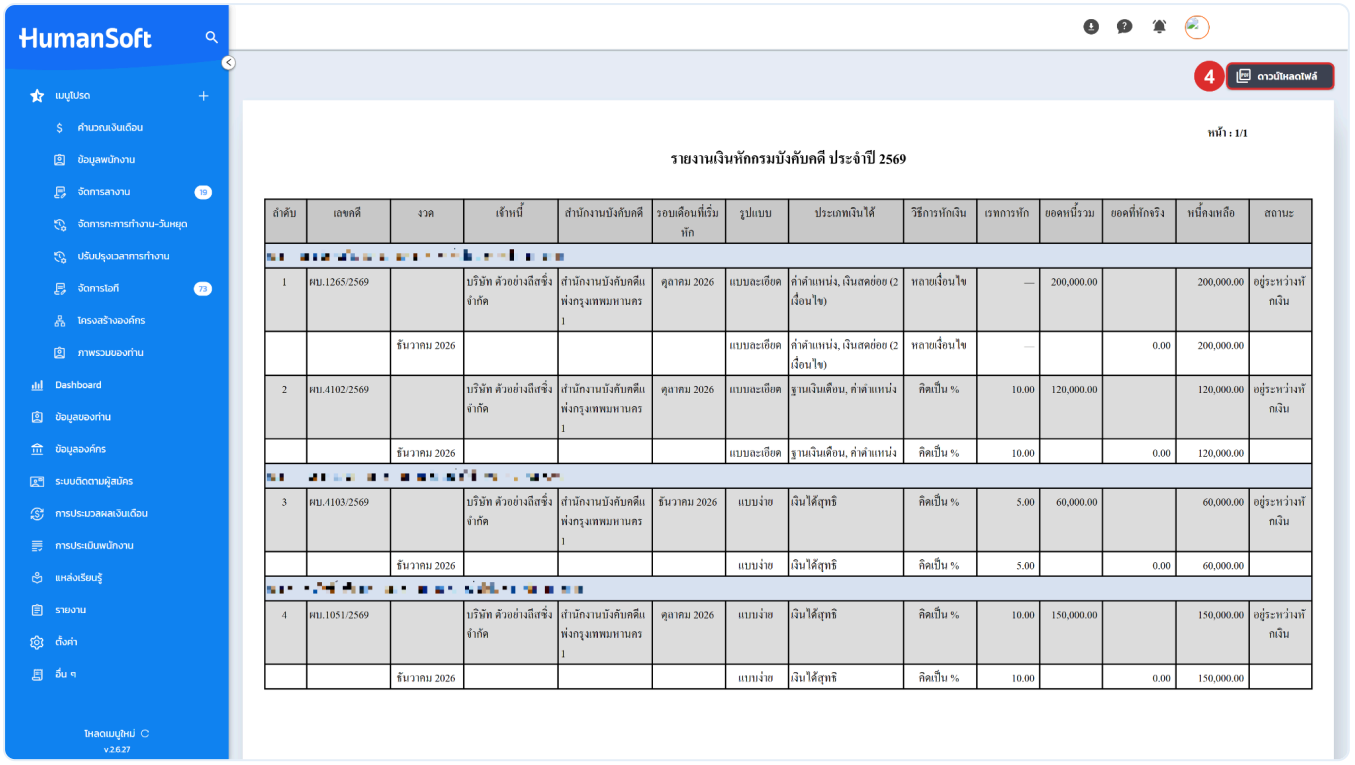


ปุ่ม “ค้นหา” “PDF” และ “Excel” ในส่วน “ค้นหา”

3 ขั้นตอนการใช้งาน

3.2 ส่งออกรายงานเป็นไฟล์ PDF หรือ Excel (ต่อ)

4 หากต้องการบันทึกไฟล์ PDF ให้คลิกปุ่ม “ดาวน์โหลดไฟล์” ที่มุมขวาบนของหน้าแสดงเอกสาร

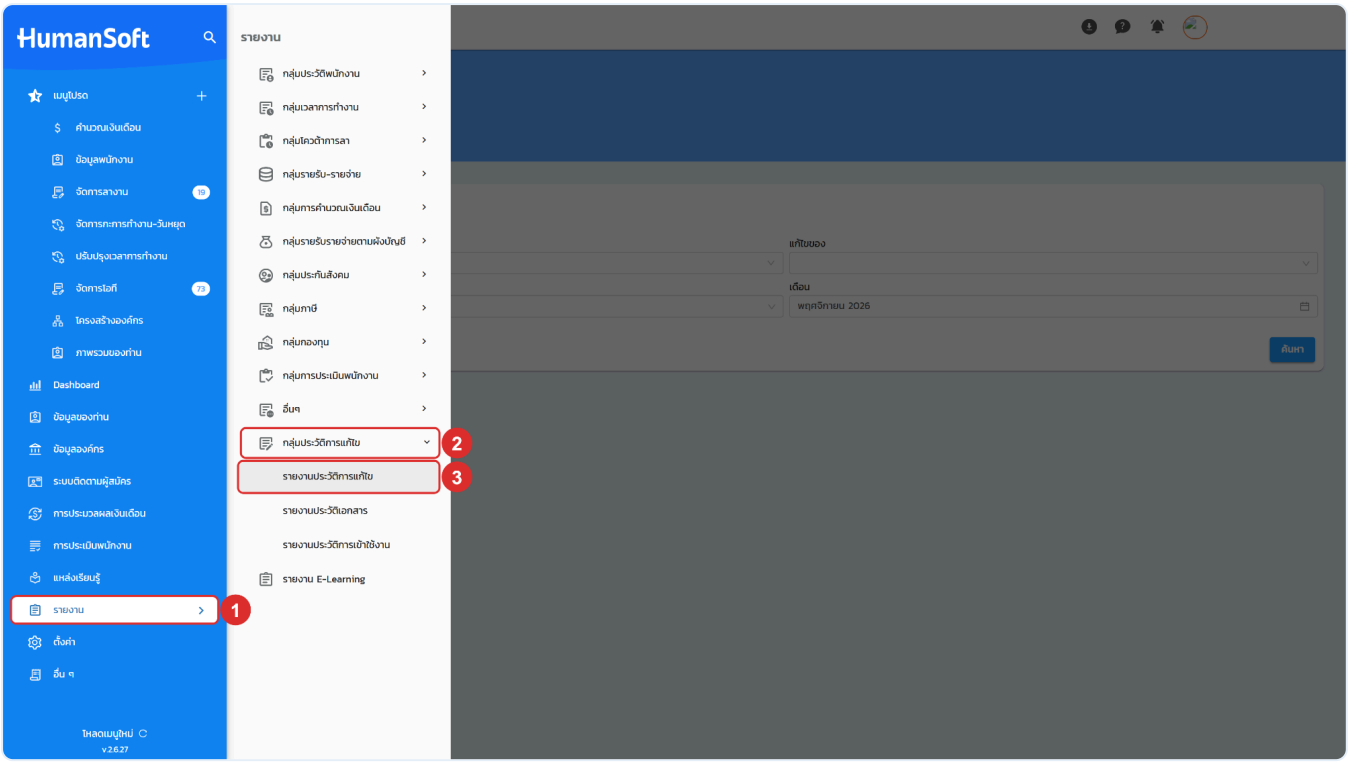


ลำดับ	เลขคดี	งวด	เจ้าหนี้	สำนักงานบังคับคดี	รอบเดือนที่เริ่มหัก	รูปแบบ	ประเภทเงินได้	วิธีการหักเงิน	เวทการหัก	ยอดหนี้รวม	ยอดที่หักจริง	หนี้คงเหลือ	สถานะ
[redacted]													
1	ผบ.1265/2569		บริษัท ตัวอย่างฉลิชิ่ง จำกัด	สำนักงานบังคับคดีแพ่งกรุงเทพมหานคร 1	ตุลาคม 2026	แบบละเอียด	ค่าตำแหน่ง, เงินสดย่อย (2 เงื่อนไข)	หลายเงื่อนไข	—	200,000.00		200,000.00	อยู่ระหว่างหักเงิน
		ธันวาคม 2026				แบบละเอียด	ค่าตำแหน่ง, เงินสดย่อย (2 เงื่อนไข)	หลายเงื่อนไข	—		0.00	200,000.00	
2	ผบ.4102/2569		บริษัท ตัวอย่างฉลิชิ่ง จำกัด	สำนักงานบังคับคดีแพ่งกรุงเทพมหานคร 1	ตุลาคม 2026	แบบละเอียด	ฐานเงินเดือน, ค่าตำแหน่ง	คิดเป็น %	10.00	120,000.00		120,000.00	อยู่ระหว่างหักเงิน
		ธันวาคม 2026				แบบละเอียด	ฐานเงินเดือน, ค่าตำแหน่ง	คิดเป็น %	10.00		0.00	120,000.00	
[redacted]													
3	ผบ.4103/2569		บริษัท ตัวอย่างฉลิชิ่ง จำกัด	สำนักงานบังคับคดีแพ่งกรุงเทพมหานคร 1	ธันวาคม 2026	แบบง่าย	เงินได้สุทธิ	คิดเป็น %	5.00	60,000.00		60,000.00	อยู่ระหว่างหักเงิน
		ธันวาคม 2026				แบบง่าย	เงินได้สุทธิ	คิดเป็น %	5.00		0.00	60,000.00	
[redacted]													
4	ผบ.1051/2569		บริษัท ตัวอย่างฉลิชิ่ง จำกัด	สำนักงานบังคับคดีแพ่งกรุงเทพมหานคร 1	ตุลาคม 2026	แบบง่าย	เงินได้สุทธิ	คิดเป็น %	10.00	150,000.00		150,000.00	อยู่ระหว่างหักเงิน
		ธันวาคม 2026				แบบง่าย	เงินได้สุทธิ	คิดเป็น %	10.00		0.00	150,000.00	

รายงานเงินหักกรมบังคับคดีฉบับ PDF และปุ่ม “ดาวน์โหลดไฟล์”

3.3 ดูประวัติการแก้ไขข้อมูลเงินหักกรมบังคับคดี

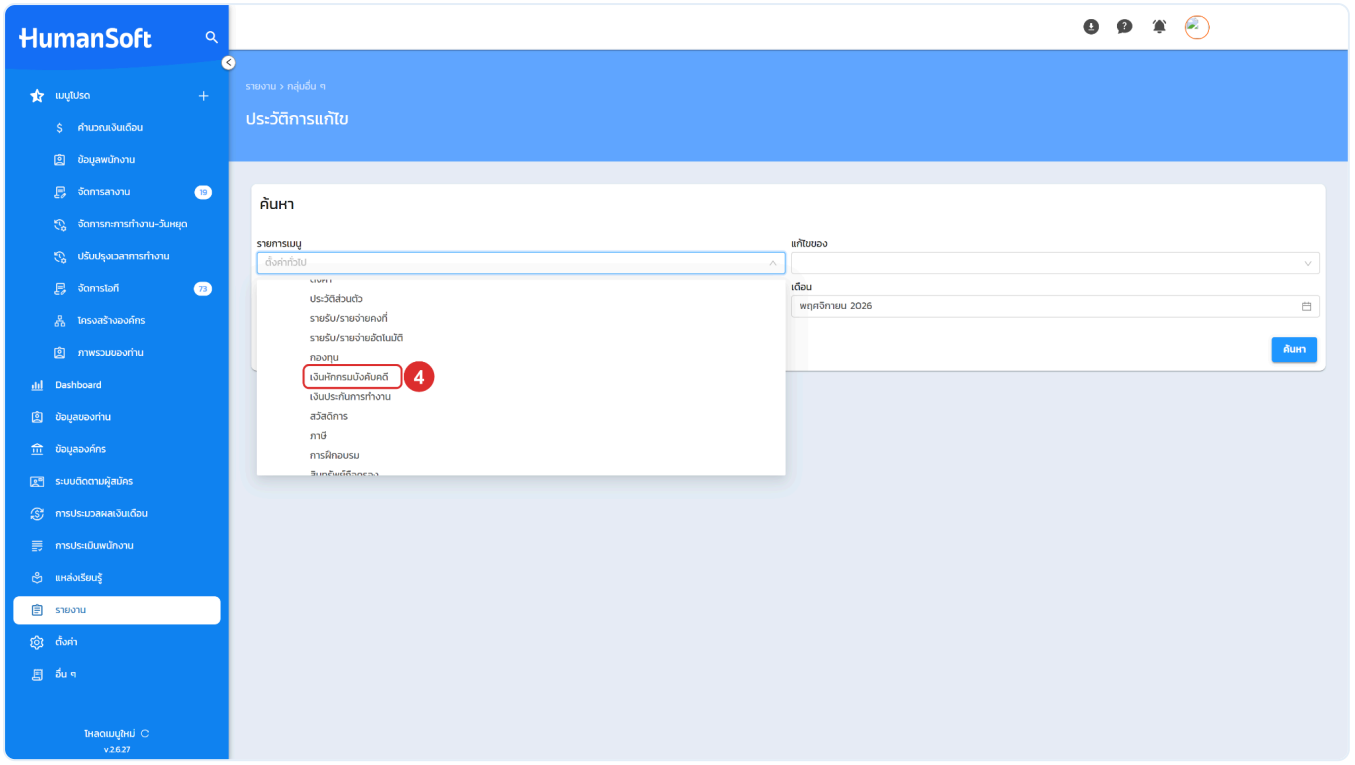
1. คลิกเมนู “รายงาน” ที่เมนูด้านซ้าย
2. คลิก “กลุ่มประวัติการแก้ไข”
3. คลิก “รายงานประวัติการแก้ไข” ระบบจะเปิดหน้า “ประวัติการแก้ไข”



เมนู “รายงาน” > “กลุ่มประวัติการแก้ไข” > “รายงานประวัติการแก้ไข”

3.3 ดูประวัติการแก้ไขข้อมูลเงินหักกรมบังคับคดี (ต่อ)

4 คลิกช่อง “รายการเมนู” แล้วเลื่อนลงไปเลือก “เงินหักกรมบังคับคดี” ใต้หัวข้อ “ข้อมูลองค์กร” > “ข้อมูลพนักงาน”



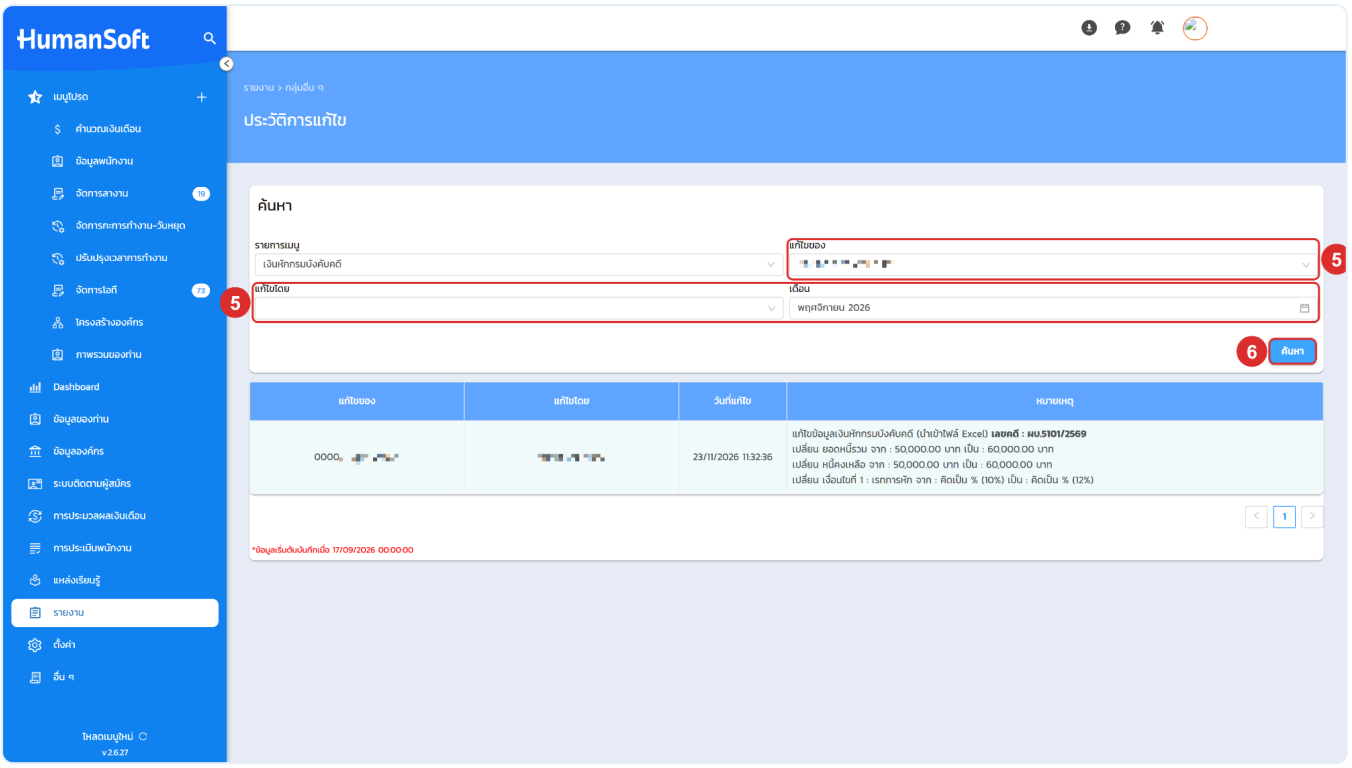
รายการตัวเลือก “เงินหักกรมบังคับคดี” ในช่อง “รายการเมนู”

3.3 ดูประวัติการแก้ไขข้อมูลเงินหักกรมบังคับคดี (ต่อ)

5 กำหนดเงื่อนไขอื่นตามต้องการ

- “แก้ไขของ” ใช้เลือกพนักงานเจ้าของข้อมูลที่ถูกแก้ไข
- “แก้ไขโดย” ใช้เลือกผู้ที่แก้ไขข้อมูล
- “เดือน” คือเดือนที่มีการแก้ไขข้อมูล ระบบเลือกเดือนปัจจุบันไว้ให้

6 คลิกปุ่ม “ค้นหา”



ผลการค้นหาประวัติการแก้ไขข้อมูลเงินหักกรมบังคับคดี

4 ข้อควรรู้และข้อจำกัด

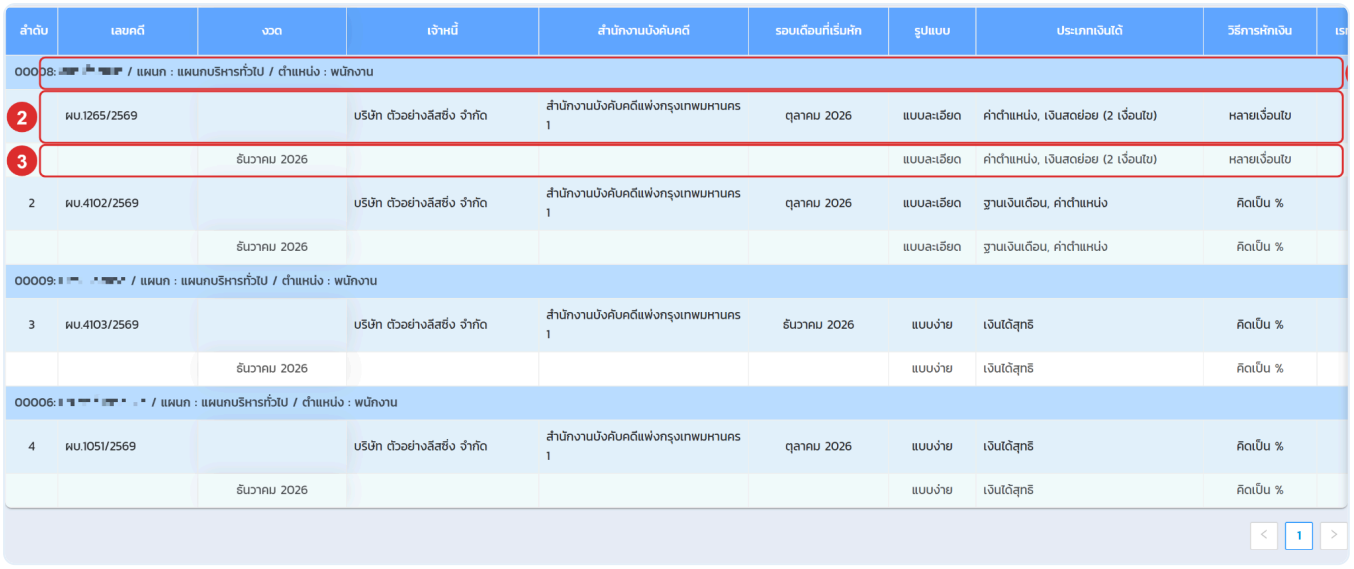
- เมื่อเลือก “ปี” รายงานแสดงเฉพาะคดีที่มีงวดที่ปิดงวดบัญชีแล้วในปีนั้น (รวมงวดที่หักได้ 0.00) และแสดงเฉพาะเดือนที่อยู่ในปีนั้น คดีที่ยังไม่มีงวดที่ปิดงวดบัญชี เช่น คดีสถานะ “รอดำเนินการ” จะไม่แสดงจนกว่าจะล้างค่าในช่อง “ปี”
- ช่อง “เดือน” มีผลเฉพาะเมื่อเลือก “ปี” ด้วย หากล้างค่า “ปี” แล้วเลือกเพียง “เดือน” ระบบจะแสดงข้อมูลของทุกเดือน
- ยอดที่หักในแต่ละเดือนมาจากรอบเงินเดือนที่ปิดงวดบัญชีแล้วเท่านั้น เดือนที่คำนวณเงินเดือนแล้วแต่ยังไม่ปิดงวดบัญชีจะยังไม่แสดงในรายงาน
- เดือนที่แบ่งงวดจ่าย รายงานรวมยอดที่หักของทุกงวดที่ปิดงวดบัญชีแล้วในเดือนนั้นเป็นแถวเดียว
- รายงานไม่แสดงคดีที่ถูกลบแล้ว
- รายงานแสดงเฉพาะพนักงานที่อยู่ในขอบเขตข้อมูลที่บัญชีผู้ใช้งานมีสิทธิ์เข้าถึง
- ไฟล์ PDF และ Excel ใช้เงื่อนไขที่อยู่ในส่วน “ค้นหา” ขณะคลิกปุ่ม หากเปลี่ยนเงื่อนไขหลังค้นหา ไฟล์จะใช้เงื่อนไขใหม่ แม้ตารางบนหน้าจอยังแสดงผลการค้นหาเดิม
- เมื่อพนักงานในเงื่อนไขมีมากกว่า 2,000 คน ปุ่ม “PDF” จะแสดงข้อความ “เนื่องจากพนักงานมีจำนวนมาก กรุณาใช้รูปแบบ excel” และไม่สร้างไฟล์ PDF
- ในกรณีเดียวกัน ปุ่ม “Excel” จะให้ยืนยันการดาวน์โหลดไฟล์แยกตามสาขา แล้วดาวน์โหลดไฟล์ทีละสาขา ไฟล์ที่แยกตามสาขาไม่ใช้เงื่อนไข “โครงสร้างองค์กร” และ “ตำแหน่ง”
- “รายงานประวัติการแก้ไข” แสดงประวัติการเพิ่มคดี การแก้ไขข้อมูล การหยุดหักชั่วคราว การเปิดใช้งานคดี การปิดคำสั่งอายัด การลบคดี และการแก้ไขคดีเดิมด้วยการนำเข้าไฟล์ Excel คดีที่สร้างใหม่จากการนำเข้าไฟล์ Excel ไม่มีรายการ “เพิ่ม” ในรายงานนี้
- “รายงานประวัติการแก้ไข” ของเงินหักกรมบังคับคดีแสดงเฉพาะพนักงานที่อยู่ในขอบเขตข้อมูลที่บัญชีผู้ใช้งานมีสิทธิ์เข้าถึง

5 คำแนะนำเพิ่มเติม

- ก่อนส่งออกไฟล์ ให้คลิก “ค้นหา” อีกครั้งหลังเปลี่ยนเงื่อนไข เพื่อให้ข้อมูลบนหน้าจอตรงกับไฟล์
- หากต้องการตรวจสอบยอดที่หักกับสลิปเงินเดือน ให้รวมยอดของทุกงวดที่ปิดงวดบัญชีแล้วในเดือนนั้นก่อน เพราะรายงานแสดงยอดรวมของทั้งเดือน
- ตารางรายงานแสดงปีเป็นคริสต์ศักราช (ค.ศ.) เช่น “สิงหาคม 2026” และรายงานประวัติการแก้ไขแสดงเดือนแบบย่อ เช่น “ส.ค. 2026”
- หัวรายงานฉบับ PDF และ Excel ที่เลือกเฉพาะ “ปี” แสดงปีเป็นพุทธศักราช เช่น “ประจำปี 2569”
- “รายงานประวัติการแก้ไข” ดูได้บนหน้าจอเท่านั้น ไม่มีปุ่มส่งออกเป็นไฟล์

6 ข้อมูลที่แสดงบนรายงาน

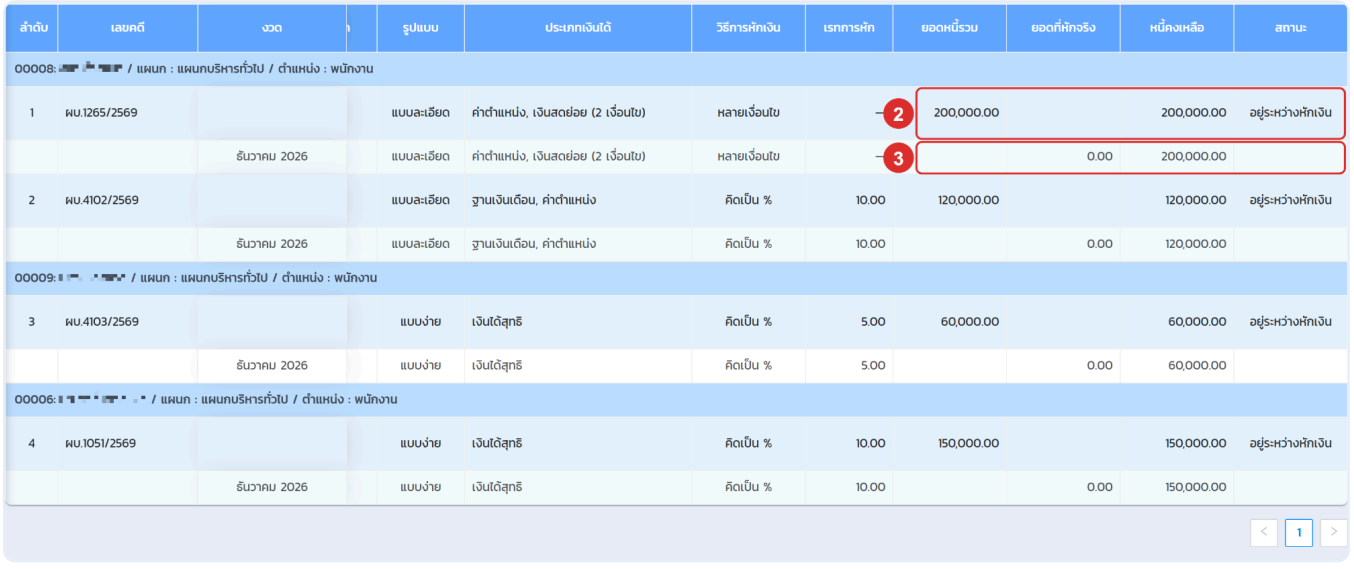
ตารางรายงานแสดงข้อมูลเป็น 3 ระดับ เรียงตามชื่อพนักงาน



ลำดับ	เลขคดี	งวด	เจ้าหนี้	สำนักงานบังคับคดี	รอบเดือนที่เริ่มหัก	รูปแบบ	ประเภทเงินได้	วิธีการหักเงิน	เร
00008: [redacted] / แผนก : แผนกบริหารทั่วไป / ตำแหน่ง : พนักงาน									
2	ผบ.1265/2569		บริษัท ตัวอย่างลีสซิ่ง จำกัด	สำนักงานบังคับคดีแพ่งกรุงเทพมหานคร 1	ตุลาคม 2026	แบบละเอียด	ค่าตำแหน่ง, เงินสดย่อย (2 เงื่อนไข)	หลายเงื่อนไข	
3		ธันวาคม 2026				แบบละเอียด	ค่าตำแหน่ง, เงินสดย่อย (2 เงื่อนไข)	หลายเงื่อนไข	
2	ผบ.4102/2569		บริษัท ตัวอย่างลีสซิ่ง จำกัด	สำนักงานบังคับคดีแพ่งกรุงเทพมหานคร 1	ตุลาคม 2026	แบบละเอียด	ฐานเงินเดือน, ค่าตำแหน่ง	คิดเป็น %	
		ธันวาคม 2026				แบบละเอียด	ฐานเงินเดือน, ค่าตำแหน่ง	คิดเป็น %	
00009: [redacted] / แผนก : แผนกบริหารทั่วไป / ตำแหน่ง : พนักงาน									
3	ผบ.4103/2569		บริษัท ตัวอย่างลีสซิ่ง จำกัด	สำนักงานบังคับคดีแพ่งกรุงเทพมหานคร 1	ธันวาคม 2026	แบบง่าย	เงินได้สุทธิ	คิดเป็น %	
		ธันวาคม 2026				แบบง่าย	เงินได้สุทธิ	คิดเป็น %	
00006: [redacted] / แผนก : แผนกบริหารทั่วไป / ตำแหน่ง : พนักงาน									
4	ผบ.1051/2569		บริษัท ตัวอย่างลีสซิ่ง จำกัด	สำนักงานบังคับคดีแพ่งกรุงเทพมหานคร 1	ตุลาคม 2026	แบบง่าย	เงินได้สุทธิ	คิดเป็น %	
		ธันวาคม 2026				แบบง่าย	เงินได้สุทธิ	คิดเป็น %	

ตารางรายงานเงินหักกรมบังคับคดี แสดงแถวพนักงาน แถวคดี และแถวงวด

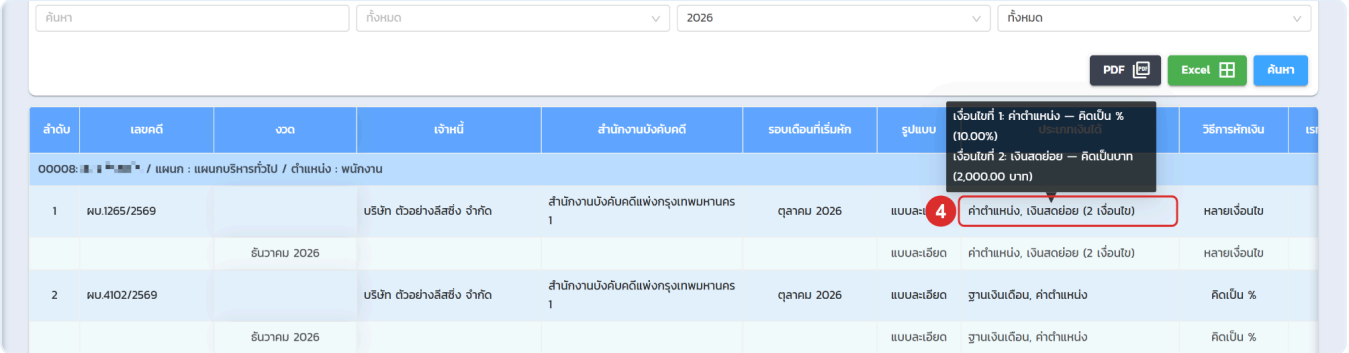
1. แถวพนักงาน (แถวเต็มความกว้างตาราง) แสดงรหัสพนักงาน ชื่อ แผนก และตำแหน่ง
2. แถวคดี (แถวที่มีเลขในคอลัมน์ “ลำดับ” และ “เลขคดี”) แสดงข้อมูลปัจจุบันของคดี ได้แก่ “เลขคดี” “เจ้าหนี้” “สำนักงานบังคับคดี” “รอบเดือนที่เริ่มหัก” “รูปแบบ” “ประเภทเงินได้” “วิธีการหักเงิน” “เรทการหัก” “ยอดหนี้รวม” “หนี้คงเหลือ” และ “สถานะ” ช่อง “ยอดที่หักจริง” ของแถวคดีจะว่าง
3. แถวงวด (แถวที่มีเดือนในคอลัมน์ “งวด”) แสดง “ยอดที่หักจริง” ของเดือนนั้นและ “หนี้คงเหลือ” หลังหักเดือนนั้น ช่อง “ยอดหนี้รวม” ของแถวงวดจะว่าง เงื่อนไขในแถวงวดเป็นเงื่อนไขที่ใช้หักในเดือนนั้น จึงอาจต่างจากเงื่อนไขปัจจุบันในแถวคดี



ลำดับ	เลขคดี	งวด	รูปแบบ	ประเภทเงินได้	วิธีการหักเงิน	เรทการหัก	ยอดหนี้รวม	ยอดที่หักจริง	หนี้คงเหลือ	สถานะ
00008: [redacted] / แผนก : แผนกบริหารทั่วไป / ตำแหน่ง : พนักงาน										
1	ผบ.1265/2569		แบบละเอียด	ค่าตำแหน่ง, เงินสดย่อย (2 เงื่อนไข)	หลายเงื่อนไข		200,000.00		200,000.00	อยู่ระหว่างหักเงิน
		ธันวาคม 2026	แบบละเอียด	ค่าตำแหน่ง, เงินสดย่อย (2 เงื่อนไข)	หลายเงื่อนไข			0.00	200,000.00	
2	ผบ.4102/2569		แบบละเอียด	ฐานเงินเดือน, ค่าตำแหน่ง	คิดเป็น %	10.00	120,000.00		120,000.00	อยู่ระหว่างหักเงิน
		ธันวาคม 2026	แบบละเอียด	ฐานเงินเดือน, ค่าตำแหน่ง	คิดเป็น %	10.00		0.00	120,000.00	
00009: [redacted] / แผนก : แผนกบริหารทั่วไป / ตำแหน่ง : พนักงาน										
3	ผบ.4103/2569		แบบง่าย	เงินได้สุทธิ	คิดเป็น %	5.00	60,000.00		60,000.00	อยู่ระหว่างหักเงิน
		ธันวาคม 2026	แบบง่าย	เงินได้สุทธิ	คิดเป็น %	5.00		0.00	60,000.00	
00006: [redacted] / แผนก : แผนกบริหารทั่วไป / ตำแหน่ง : พนักงาน										
4	ผบ.1051/2569		แบบง่าย	เงินได้สุทธิ	คิดเป็น %	10.00	150,000.00		150,000.00	อยู่ระหว่างหักเงิน
		ธันวาคม 2026	แบบง่าย	เงินได้สุทธิ	คิดเป็น %	10.00		0.00	150,000.00	

คอลัมน์ “เรทการหัก” “ยอดหนี้รวม” “ยอดที่หักจริง” “หนี้คงเหลือ” และ “สถานะ” ของแต่ละแถว

6 ข้อมูลที่แสดงบนรายงาน (ต่อ)



รายละเอียดเงื่อนไขที่แสดงเมื่อวางเมาส์บนช่อง “ประเภทเงินได้” ของคดีที่มีหลายเงื่อนไข

4 คดีที่มีหลายเงื่อนไข ช่อง “วิธีการหักเงิน” แสดง “หลายเงื่อนไข” และช่อง “เรทการหัก” แสดง “—” ให้วางเมาส์บนช่อง “ประเภทเงินได้” “วิธีการหักเงิน” หรือ “เรทการหัก” เพื่อดูรายละเอียดของแต่ละเงื่อนไข

ช่อง “เรทการหัก” แสดงเฉพาะตัวเลข ให้ดูหน่วยจากช่อง “วิธีการหักเงิน” (“คิดเป็น %” หรือ “คิดเป็นบาท”)

ในรายงานประวัติการแก้ไข ช่อง “หมายเหตุ” แสดงหัวข้อรายการพร้อมเลขคดี และรายละเอียดทีละบรรทัด เช่น “เปลี่ยน ยอดหนี้รวม จาก : 50,000.00 บาท เป็น : 60,000.00 บาท”

7 คำถามที่พบบ่อย

? เพิ่มคดีใหม่แล้ว แต่ไม่พบคดีนั้นในรายงาน

ช่อง “ปี” มีค่าเริ่มต้นเป็นปีปัจจุบัน และรายงานแสดงเฉพาะคดีที่มีงวดที่ปิดงวดบัญชีแล้วในปีนั้น คดีที่ยังไม่มีงวดที่ปิดงวดบัญชีจึงไม่แสดง ให้ล้างค่าในช่อง “ปี” แล้วคลิก “ค้นหา” อีกครั้ง

? เลือกสถานะ “รอดำเนินการ” แล้วไม่พบข้อมูล

คดีสถานะ “รอดำเนินการ” ยังไม่มีงวดที่ปิดงวดบัญชี จึงไม่แสดงเมื่อเลือก “ปี” ไว้ ให้ล้างค่าในช่อง “ปี” แล้วคลิก “ค้นหา” อีกครั้ง

? เลือกเดือนแล้วผลการค้นหาไม่เปลี่ยน

ช่อง “เดือน” มีผลเฉพาะเมื่อเลือก “ปี” ด้วย ให้เลือก “ปี” แล้วคลิก “ค้นหา” อีกครั้ง

? ทำไมช่องยอดเงินในรายงานว่างทุกแถว

แถวคดีไม่แสดง “ยอดที่หักจริง” และแถวงวดไม่แสดง “ยอดหนี้รวม” เป็นปกติ หากช่อง “ยอดหนี้รวม” “ยอดที่หักจริง” และ “หนี้คงเหลือ” ว่างทุกแถว แสดงว่าบัญชีผู้ใช้งานยังไม่ได้รับสิทธิ์ “ข้อมูลเงินเดือน” > “การมองเห็น” ระบบจึงแสดงรายการคดีโดยไม่แสดงยอดเงิน ให้ผู้ดูแลระบบกำหนดสิทธิ์ที่หน้าต่าง “กำหนดสิทธิผู้ใช้งาน” ในเมนู “ตั้งค่า” > “ตั้งค่าผู้ใช้” > “ข้อมูลกลุ่มผู้ใช้”

? ทำไมยอดที่หักในรายงานไม่ตรงกับสลิปเงินเดือน

ในเดือนที่แบ่งงวดจ่าย รายงานรวมยอดที่หักของทุกงวดที่ปิดงวดบัญชีแล้วเป็นแถวเดียว ให้เทียบกับสลิปเงินเดือนเต็มเดือน ซึ่งแสดงยอดรวมของทั้งเดือน หากเทียบกับสลิปรายงวด ให้รวมยอดของทุกงวดก่อน

? ทำไมเงื่อนไขในแถวงวดไม่ตรงกับเงื่อนไขปัจจุบันของคดี

แถวงวดแสดงเงื่อนไขที่ใช้หักในเดือนนั้น ส่วนแถวคดีแสดงเงื่อนไขปัจจุบัน หากแก้ไขเงื่อนไขภายหลัง แถวงวดของเดือนก่อนหน้าจะยังแสดงเงื่อนไขเดิม

? ทำไม “เรทการหัก” แสดงเป็น “—”

คดีนั้นมีมากกว่า 1 เงื่อนไข ให้วางเมาส์บนช่อง “เรทการหัก” เพื่อดูอัตราของแต่ละเงื่อนไข

7 คำถามที่พบบ่อย (ต่อ)

ไฟล์ PDF หรือ Excel ที่ได้ไม่ตรงกับข้อมูลบนหน้าจอ

ไฟล์ใช้เงื่อนไขที่อยู่ในส่วน “ค้นหา” ขณะคลิกปุ่ม ให้คลิก “ค้นหา” อีกครั้งเพื่อตรวจสอบข้อมูลก่อนคลิก “PDF” หรือ “Excel”

ดูคดีที่ลบไปแล้วได้ที่ไหน

รายงานเงินหักกรมบังคับคดีไม่แสดงคดีที่ลบแล้ว ให้ดูที่ “รายงานประวัติการแก้ไข” โดยเลือก “รายการเมนู” เป็น “เงินหักกรมบังคับคดี” ระบบแสดงเหตุผลการลบ ยอดหนี้รวม และสถานะก่อนลบ

ไม่พบประวัติการแก้ไขของเงินหักกรมบังคับคดี

ช่อง “รายการเมนู” มีค่าเริ่มต้นเป็น “ตั้งค่าทั่วไป” ให้เลือก “ข้อมูลองค์กร” > “ข้อมูลพนักงาน” > “เงินหักกรมบังคับคดี” และตรวจสอบว่าช่อง “เดือน” เป็นเดือนที่มีการแก้ไขข้อมูล

คดีที่นำเข้าจากไฟล์ Excel ไม่มีประวัติการเพิ่ม

คดีที่สร้างใหม่จากการนำเข้าไฟล์ Excel ไม่มีรายการ “เพิ่ม” ในรายงานประวัติการแก้ไข ให้ดูประวัติการนำเข้าและไฟล์ที่นำเข้าได้ที่ส่วน “ประวัติการนำเข้า” ในเมนู “ข้อมูลองค์กร” > “ข้อมูลพนักงาน” > เมนูย่อย “เงินหักกรมบังคับคดี” บัญชีที่ไม่ได้รับสิทธิ์ “ประวัติการนำเข้าทั้งหมด” หรือเข้าถึงข้อมูลพนักงานได้ไม่ครบทั้งบริษัท จะเห็นเฉพาะไฟล์ที่ตนนำเข้า ส่วนการนำเข้าที่แก้ไขคดีเดิมจะแสดงเป็นรายการ “แก้ไขข้อมูลเงินหักกรมบังคับคดี (นำเข้าไฟล์ Excel)”

คลิก “PDF” แล้วไม่มีหน้ารายงานเปิดขึ้น

เบราว์เซอร์อาจปิดกั้นหน้าต่างป๊อปอัปของเว็บไซต์ HumanSoft ให้อนุญาตหน้าต่างป๊อปอัปของเว็บไซต์ แล้วคลิก “PDF” อีกครั้ง

ส่งออกรายงานประวัติการแก้ไขเป็นไฟล์ได้หรือไม่

ไม่ได้ รายงานประวัติการแก้ไขดูได้บนหน้าจอเท่านั้น

HumanSoft

จบการดูรายงานเงินหักกรมบังคับคดี