ระบบ HRS · ข้อมูลองค์กร

การนำเข้าข้อมูลเงินหักกรมบังคับคดีด้วยไฟล์ Excel

คู่มือการใช้งานสำหรับฝ่ายบุคคล (HR)

เพิ่มหรือแก้ไขคดีเงินหักกรมบังคับคดีของพนักงานหลายคนพร้อมกันด้วยไฟล์เทมเพลต Excel ตรวจสอบข้อมูลก่อนนำเข้า และตรวจสอบประวัติการนำเข้า

HumanSoft

เอกสารฉบับผู้ใช้งาน · อัปเดต ณ พฤศจิกายน 2569

สารบัญ

1 ภาพรวม

2 สิ่งที่ต้องเตรียมก่อนใช้งาน

3 ขั้นตอนการใช้งาน

- 3.1 ดาวน์โหลดเทมเพลต
- 3.2 กรอกข้อมูลในเทมเพลต
- 3.3 นำเข้าไฟล์และตรวจสอบข้อมูล
- 3.4 แก้ไขข้อมูลในหน้าตัวอย่างก่อนนำเข้า
- 3.5 ยืนยันการนำเข้า
- 3.6 ตรวจสอบประวัติการนำเข้า

4 ข้อควรรู้และข้อจำกัด

5 คำแนะนำเพิ่มเติม

6 ผลลัพธ์หลังนำเข้าข้อมูล

7 คำถามที่พบบ่อย

1 ภาพรวม

การนำเข้าข้อมูลเงินหักกรมบังคับคดีด้วยไฟล์ Excel ใช้เพิ่มคดีหรือแก้ไขคดีเดิมของพนักงานหลายคนพร้อมกันในครั้งเดียว โดยกรอกข้อมูลในไฟล์เทมเพลตของระบบ แล้วตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลในหน้าตัวอย่างก่อนนำเข้า

ทำรายการได้ที่เมนู “ข้อมูลองค์กร” > “ข้อมูลพนักงาน” > เมนูย่อย “เงินหักกรมบังคับคดี” ในส่วน “ดาวน์โหลดเทมเพลต (*.xlsx)” และ “นำเข้าข้อมูล” ด้านบนของหน้า

คู่มือนี้อธิบายวิธีดาวน์โหลดและกรอกเทมเพลต การตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลในหน้าตัวอย่างก่อนนำเข้า การยืนยันการนำเข้า และการตรวจสอบประวัติการนำเข้า

2 สิ่งที่ต้องเตรียมก่อนใช้งาน

สิ่งที่จำเป็น

- บัญชีผู้ใช้งานต้องได้รับสิทธิ์ “ข้อมูลเงินเดือน” ทั้ง “การมองเห็น” และ “การแก้ไข” ส่วน “ดาวน์โหลดเทมเพลต (*.xlsx)” และ “นำเข้าข้อมูล” จะแสดงเฉพาะบัญชีที่มีสิทธิ์ “การแก้ไข” (กำหนดสิทธิ์ได้ที่หน้าต่าง “กำหนดสิทธิผู้ใช้งาน” ในเมนู “ตั้งค่า” > “ตั้งค่าผู้ใช้” > “ข้อมูลกลุ่มผู้ใช้”)
- ใช้ไฟล์เทมเพลตที่ดาวน์โหลดจากหน้านี้ และบันทึกไฟล์เป็นนามสกุล .xlsx
- มีข้อมูลคำสั่งอายัดของพนักงานครบ ได้แก่ เลขคดี รอบเดือนที่เริ่มหัก รูปแบบ ประเภทเงินได้ (แบบละเอียด) วิธีการหักเงิน เรทการหัก และยอดหนี้รวม

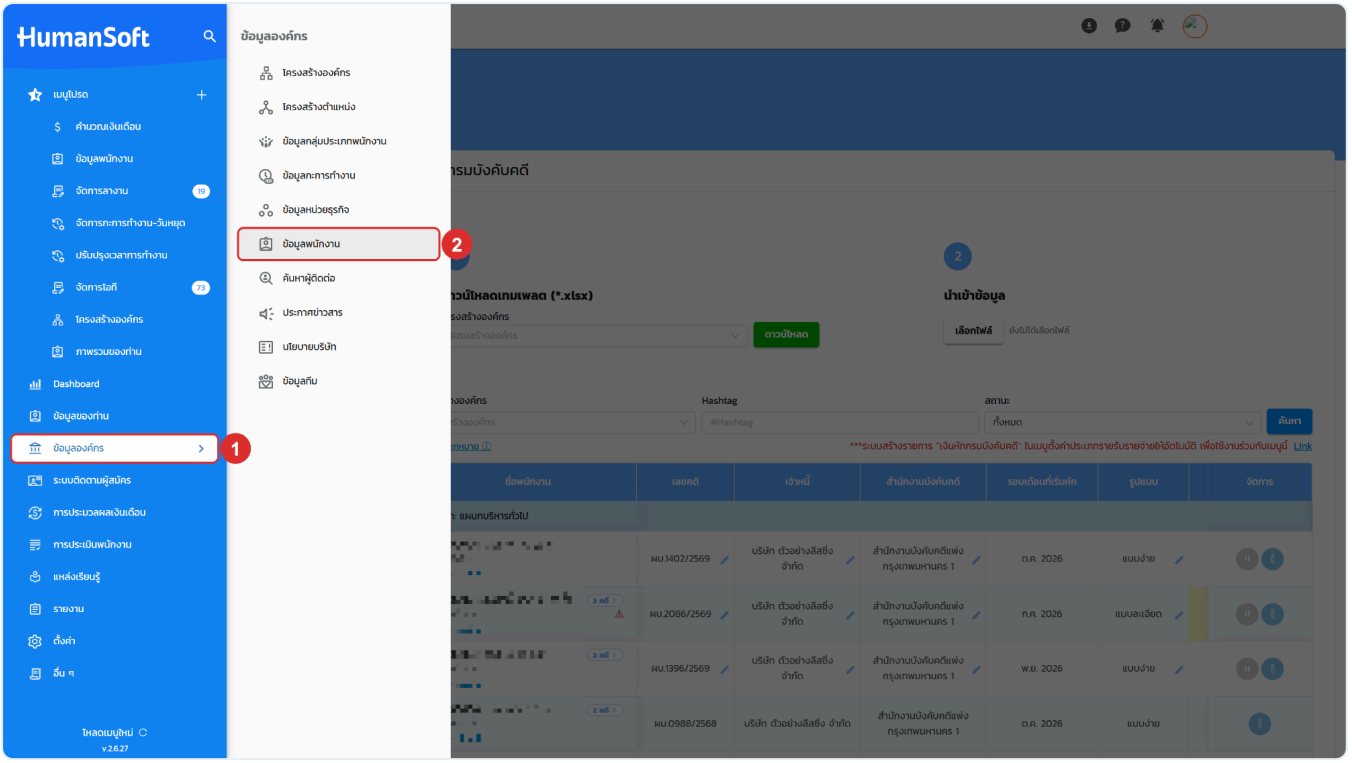
สิ่งที่แนะนำ

- เลือก “โครงสร้างองค์กร” ก่อนดาวน์โหลดเทมเพลต เพื่อให้ไฟล์มีเฉพาะพนักงานของสาขาหรือแผนกที่ต้องการ
- จัดรูปแบบคอลัมน์ “รอบเดือนที่เริ่มหัก” ในไฟล์ Excel เป็นข้อความ (Text) ก่อนกรอก เพื่อไม่ให้ Excel เปลี่ยนค่าเป็นวันที่

3 ขั้นตอนการใช้งาน

3.1 ดาวน์โหลดเทมเพลต

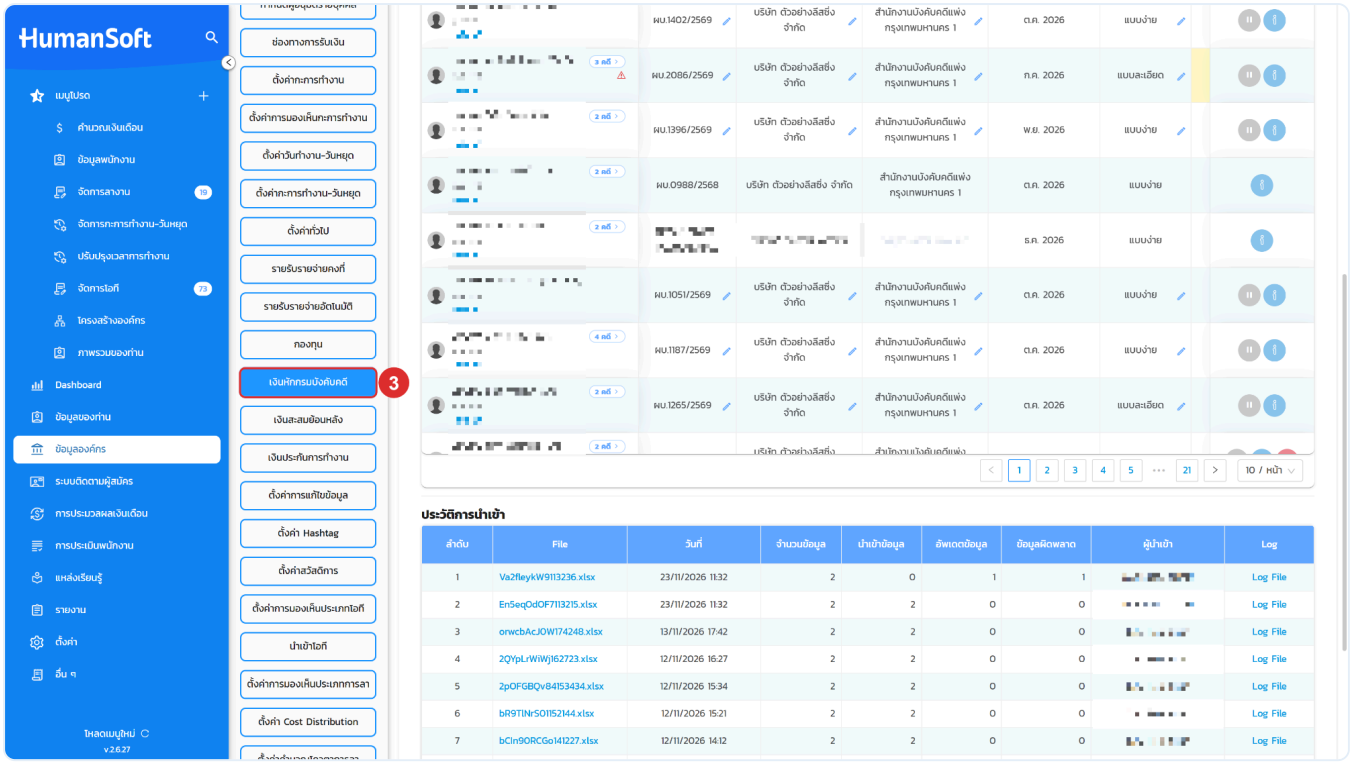
1. คลิกเมนู “ข้อมูลองค์กร” ที่เมนูด้านซ้าย
2. คลิก “ข้อมูลพนักงาน”



เมนู “ข้อมูลองค์กร” > “ข้อมูลพนักงาน”

3.1 ดาวน์โหลดเทมเพลต (ต่อ)

3 คลิกเมนูย่อย “เงินหักกรมบังคับคดี”



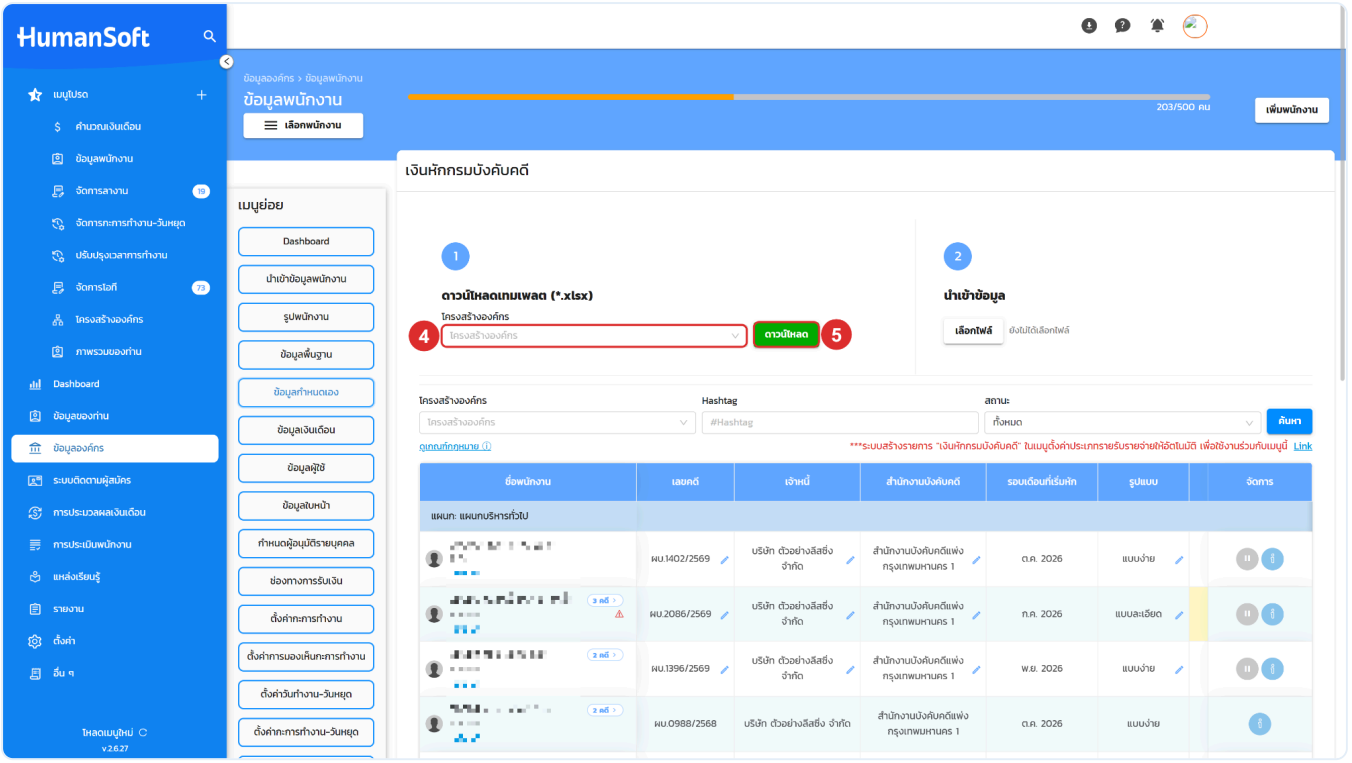
เมนูย่อย “เงินหักกรมบังคับคดี”

3 ขั้นตอนการใช้งาน

3.1 ดาวน์โหลดเทมเพลต (ต่อ)

4 เลือก “โครงสร้างองค์กร” ในส่วน “ดาวน์โหลดเทมเพลต (*.xlsx)” ด้านบนของหน้า หากไม่เลือก เทมเพลตจะมีพนักงานทุกคนที่บัญชีผู้ใช้งานมีสิทธิ์เข้าถึง

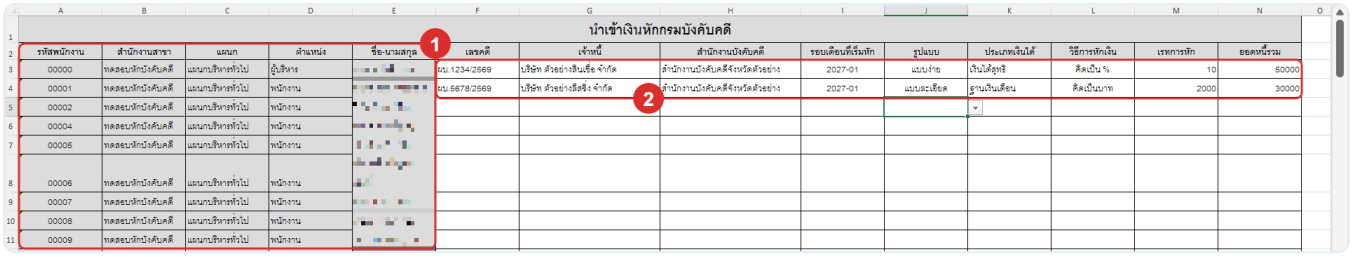
5 คลิกปุ่ม “ดาวน์โหลด” ระบบจะดาวน์โหลดไฟล์เทมเพลต Excel (.xlsx)



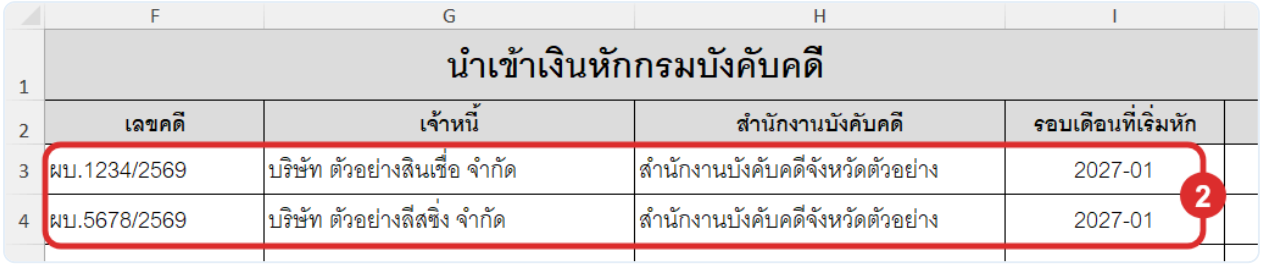
ส่วน “ดาวน์โหลดเทมเพลต (*.xlsx)” และปุ่ม “ดาวน์โหลด”

3.2 กรอกข้อมูลในเทมเพลต

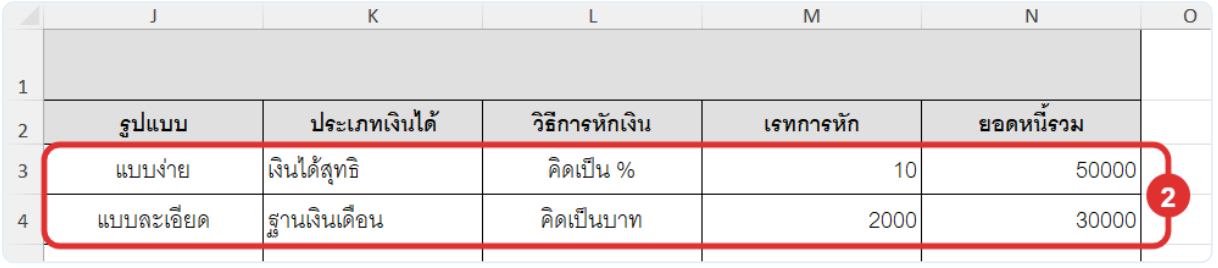
1. เปิดไฟล์เทมเพลต ระบบเตรียมรายชื่อพนักงานไว้ให้ในคอลัมน์ “รหัสพนักงาน” “สำนักงานสาขา” “แผนก” “ตำแหน่ง” และ “ชื่อ-นามสกุล”
2. กรอกข้อมูลคดีในแถวของพนักงานที่ต้องการ 1 แถวต่อ 1 คดี ตั้งแต่คอลัมน์ “เลขคดี” ถึง “ยอดหนี้รวม” ตามข้อกำหนดในหัวข้อ “ข้อควรรู้และข้อจำกัด”
   - หากพนักงานมีหลายคดี ให้เพิ่มแถวใหม่ แล้วกรอก “รหัสพนักงาน” ของพนักงานคนเดิม
   - แถวที่ไม่ได้กรอกข้อมูลคดี ระบบจะไม่นำเข้า
3. บันทึกไฟล์เป็นนามสกุล .xlsx



ไฟล์เทมเพลตที่กรอกข้อมูลคดีแล้ว



ข้อมูลคดีในคอลัมน์ “เลขคดี” ถึง “รอบเดือนที่เริ่มหัก” (ภาพขยาย)

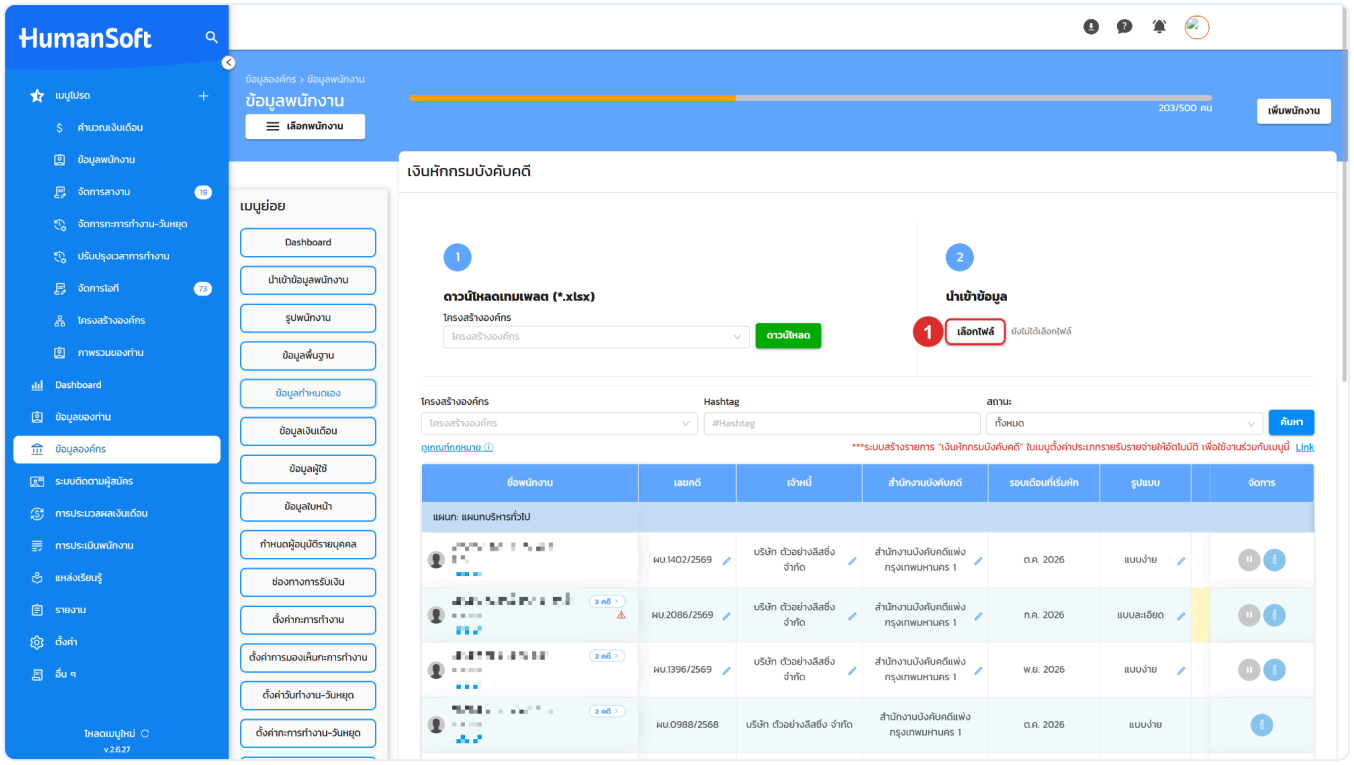


ข้อมูลคดีในคอลัมน์ “รูปแบบ” ถึง “ยอดหนี้รวม” (ภาพขยาย)

3 ขั้นตอนการใช้งาน

3.3 นำเข้าไฟล์และตรวจสอบข้อมูล

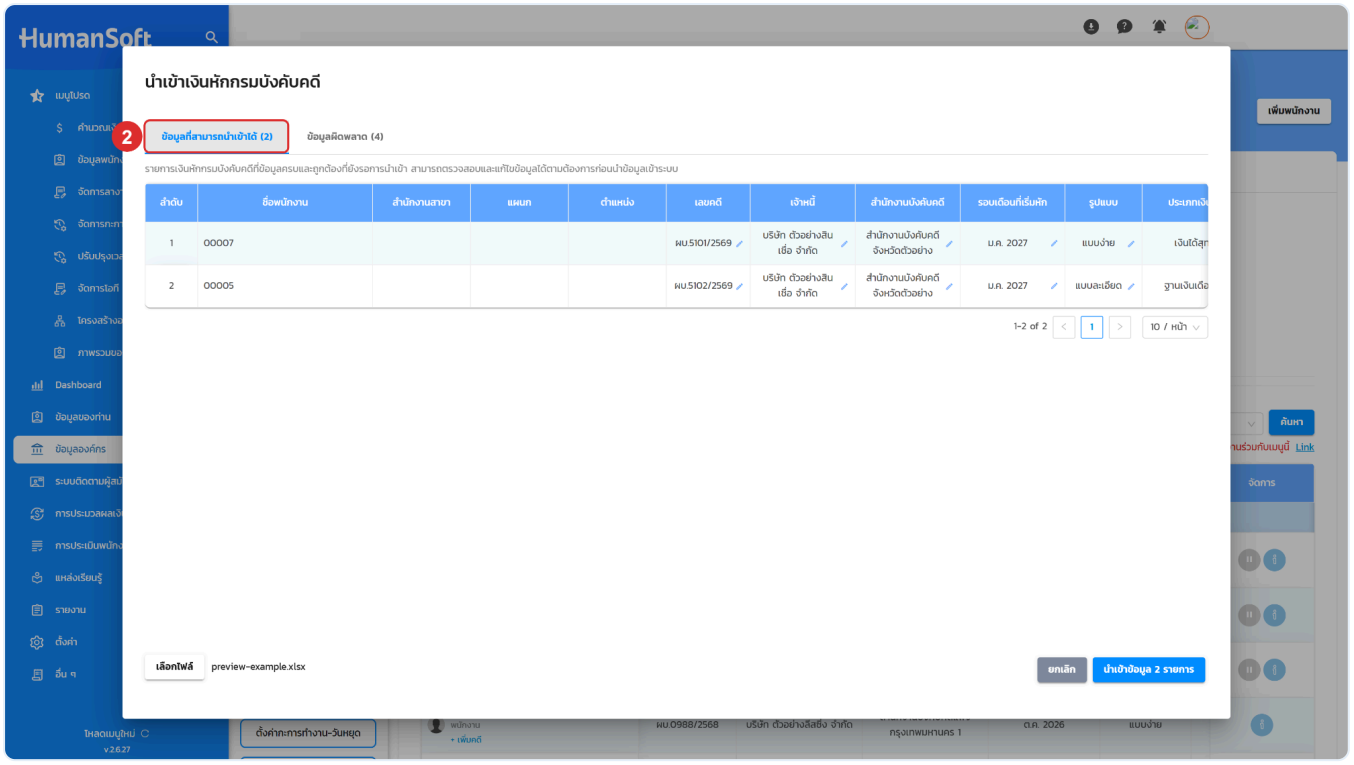
1 คลิกปุ่ม “เลือกไฟล์” ในส่วน “นำเข้าข้อมูล” แล้วเลือกไฟล์เทมเพลตที่กรอกแล้ว



ปุ่ม “เลือกไฟล์” ในส่วน “นำเข้าข้อมูล”

3.3 นำเข้าไฟล์และตรวจสอบข้อมูล (ต่อ)

2 ตรวจสอบรายการในแท็บ “ข้อมูลที่สามารถนำเข้าได้” ของหน้าต่าง “นำเข้าเงินหักกรมบังคับคดี” ซึ่งแสดงรายการที่ข้อมูลครบและถูกต้อง

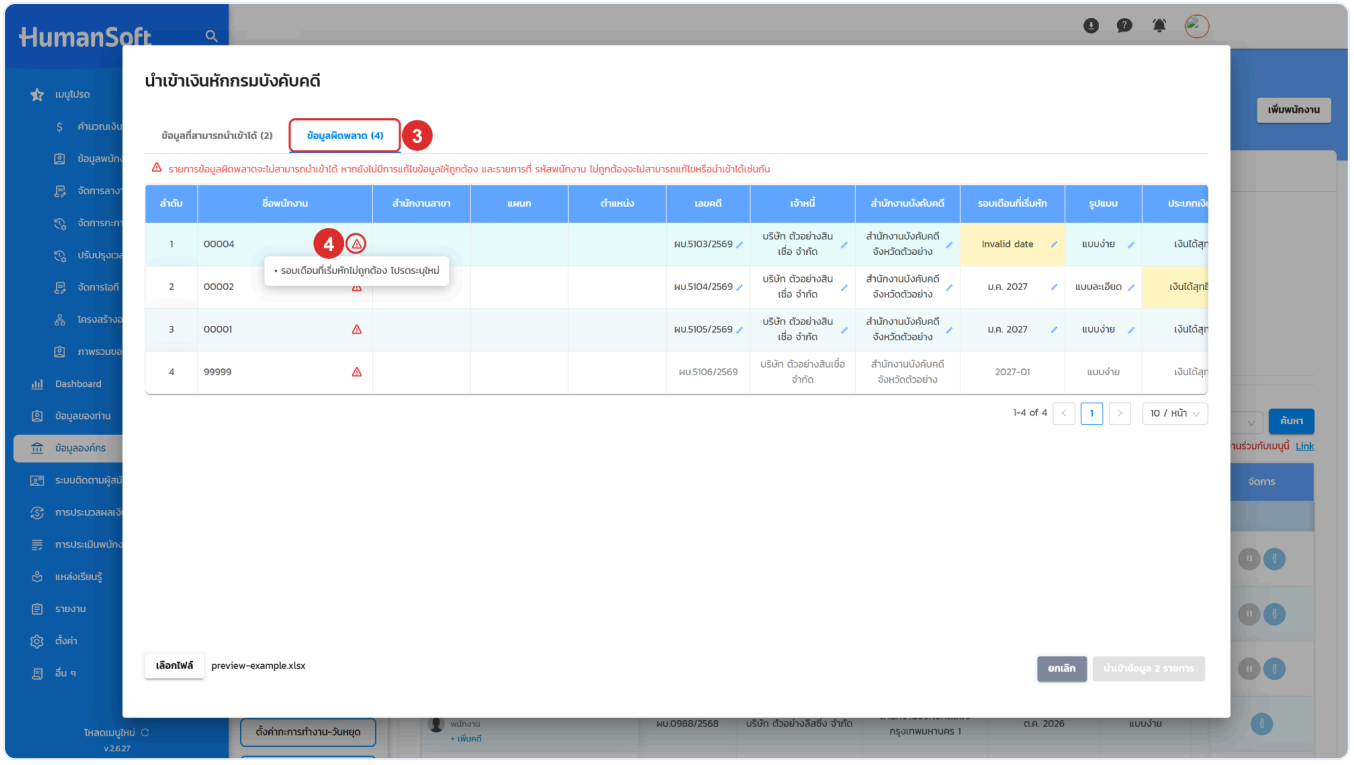


แท็บ “ข้อมูลที่สามารถนำเข้าได้”

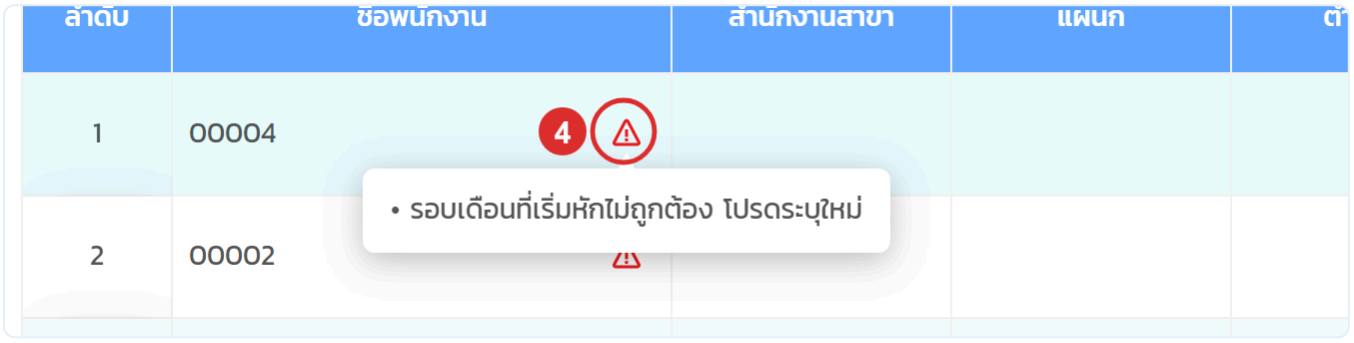
3.3 นำเข้าไฟล์และตรวจสอบข้อมูล (ต่อ)

3 คลิกแท็บ “ข้อมูลผิดพลาด” เพื่อดูรายการที่ยังนำเข้าไม่ได้ ช่องที่ข้อมูลผิดพลาดจะมีพื้นหลังสีเหลือง

4 วางเมาส์บนไอคอนสามเหลี่ยมสีแดงท้ายช่อง “ชื่อพนักงาน” เพื่อดูสาเหตุที่ข้อมูลผิดพลาด



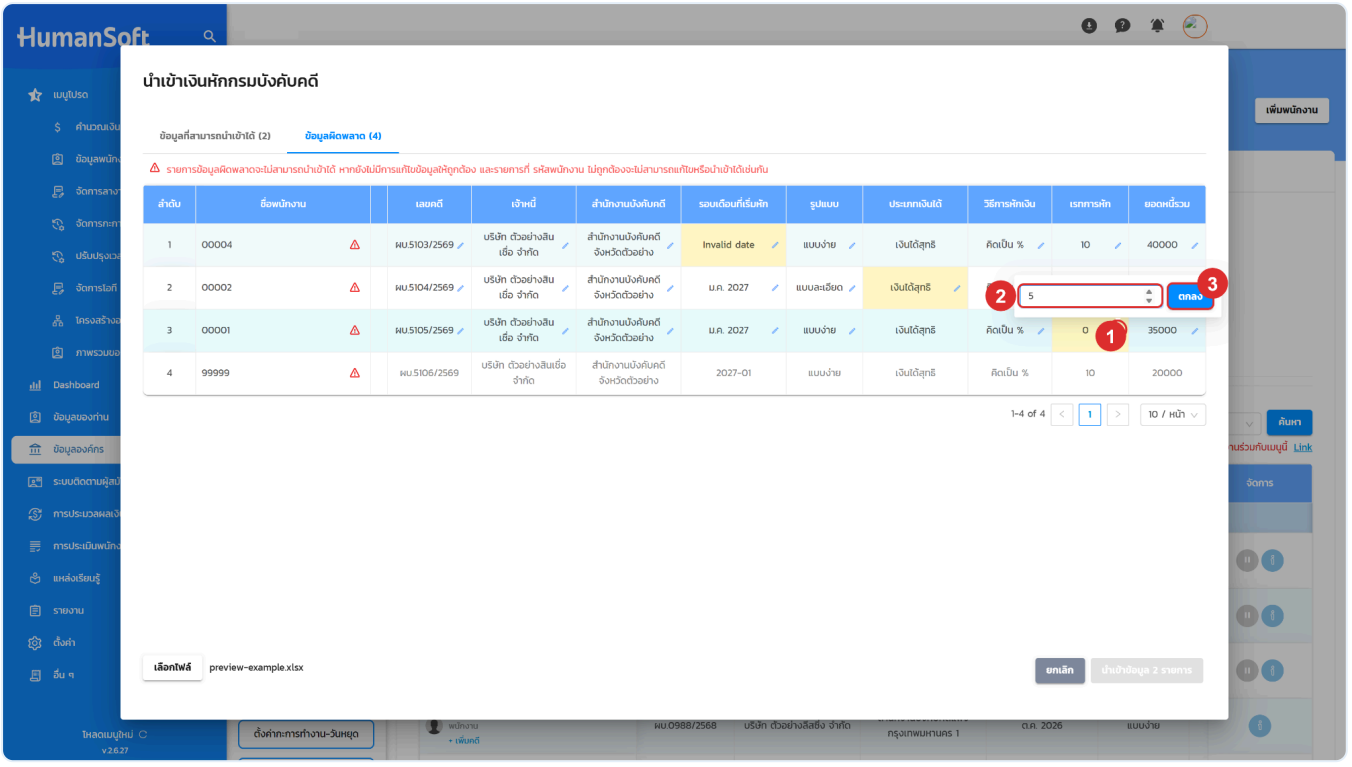
แท็บ “ข้อมูลผิดพลาด” และสาเหตุที่แสดงเมื่อวางเมาส์บนไอคอนสามเหลี่ยมสีแดง



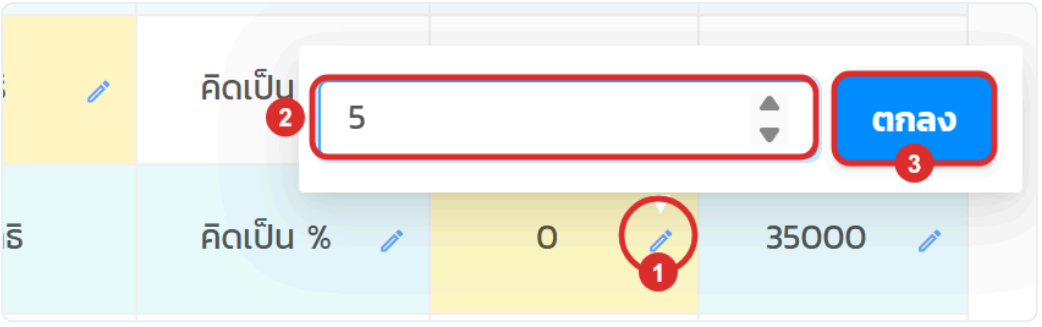
สาเหตุที่ข้อมูลผิดพลาด แสดงเมื่อวางเมาส์บนไอคอนสามเหลี่ยมสีแดง (ภาพขยาย)

3.4 แก้ไขข้อมูลในหน้าตัวอย่างก่อนนำเข้า

1. คลิกไอคอนดินสอในช่องที่ต้องการแก้ไข
2. กรอกค่าที่ถูกต้องในช่อง “เลขคดี” “เจ้าหนี้” “สำนักงานบังคับคดี” “เรทการหัก” หรือ “ยอดหนี้รวม”
3. คลิกปุ่ม “ตกลง”
   - ช่อง “รอบเดือนที่เริ่มหัก” “รูปแบบ” “วิธีการหักเงิน” และ “ประเภทเงินได้” ไม่มีปุ่ม “ตกลง” ระบบจะใช้ค่าที่เลือกเมื่อคลิกรายการในช่องนั้น



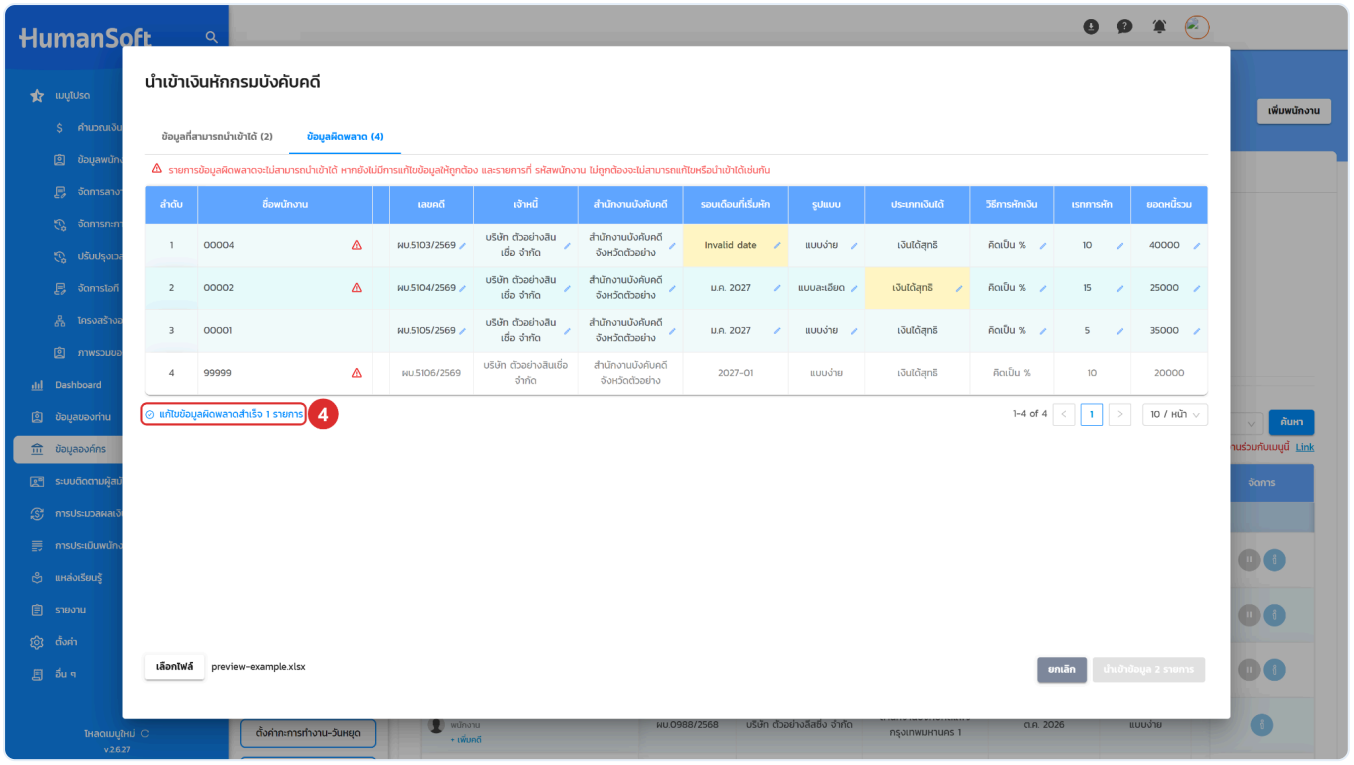
ไอคอนดินสอ ช่องแก้ไขข้อมูล และปุ่ม “ตกลง”



ช่องแก้ไข “เรทการหัก” และปุ่ม “ตกลง” (ภาพขยาย)

3.4 แก้ไขข้อมูลในหน้าตัวอย่างก่อนนำเข้า (ต่อ)

4 เมื่อแก้ไขครบแล้ว คลิก “แก้ไขข้อมูลผิดพลาดสำเร็จ N รายการ” ใต้ตาราง เพื่อย้ายรายการที่แก้ไขแล้วไปที่แท็บ “ข้อมูลที่สามารถนำเข้าได้” (รายการจะย้ายเมื่อเปลี่ยนแท็บเช่นกัน)

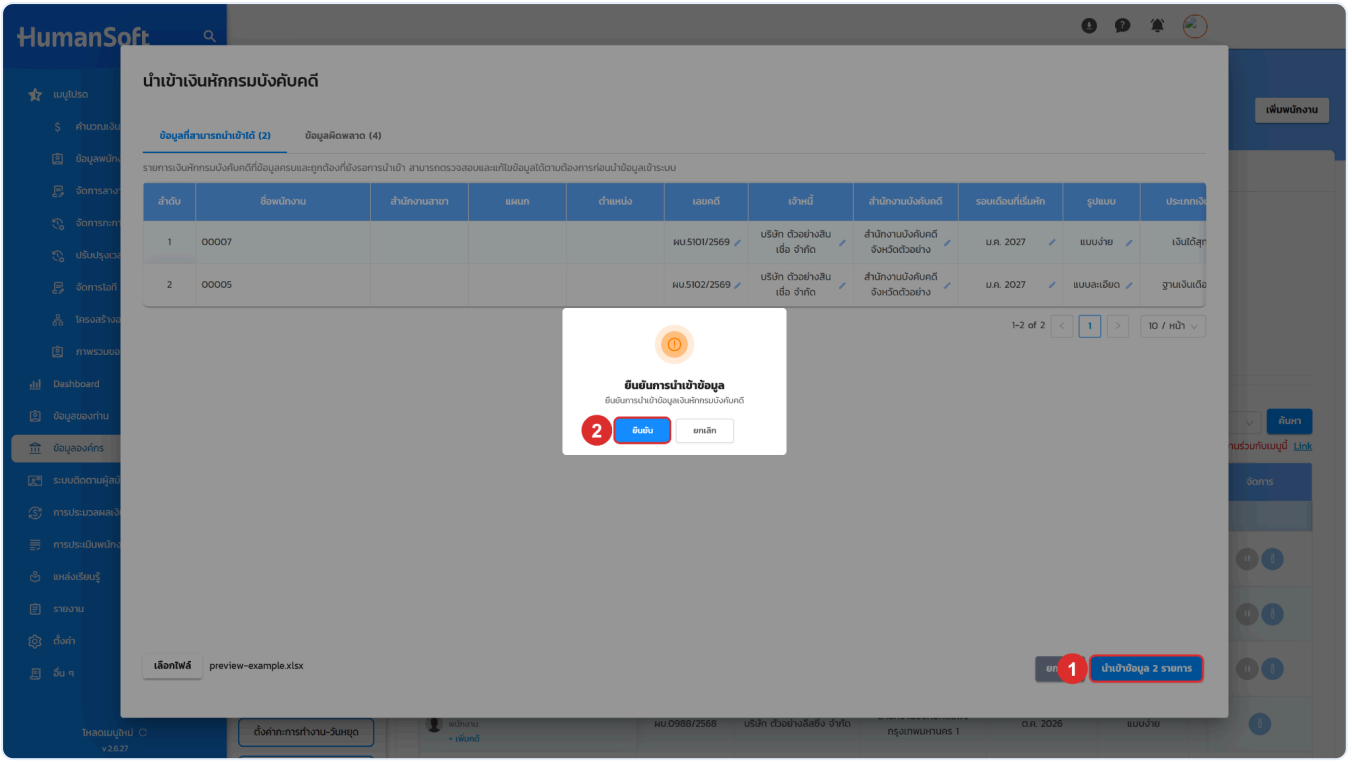


ข้อความ “แก้ไขข้อมูลผิดพลาดสำเร็จ 1 รายการ” ใต้ตาราง

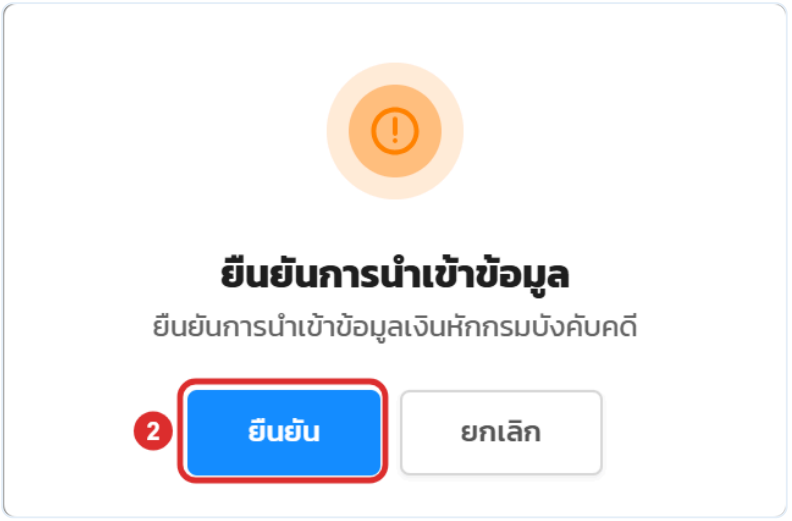
3 ขั้นตอนการใช้งาน

3.5 ยืนยันการนำเข้า

1. คลิกแท็บ “ข้อมูลที่สามารถนำเข้าได้” แล้วคลิกปุ่ม “นำเข้าข้อมูล” ซึ่งแสดงจำนวนรายการที่จะนำเข้า
2. คลิกปุ่ม “ยืนยัน” ในหน้าต่าง “ยืนยันการนำเข้าข้อมูล”



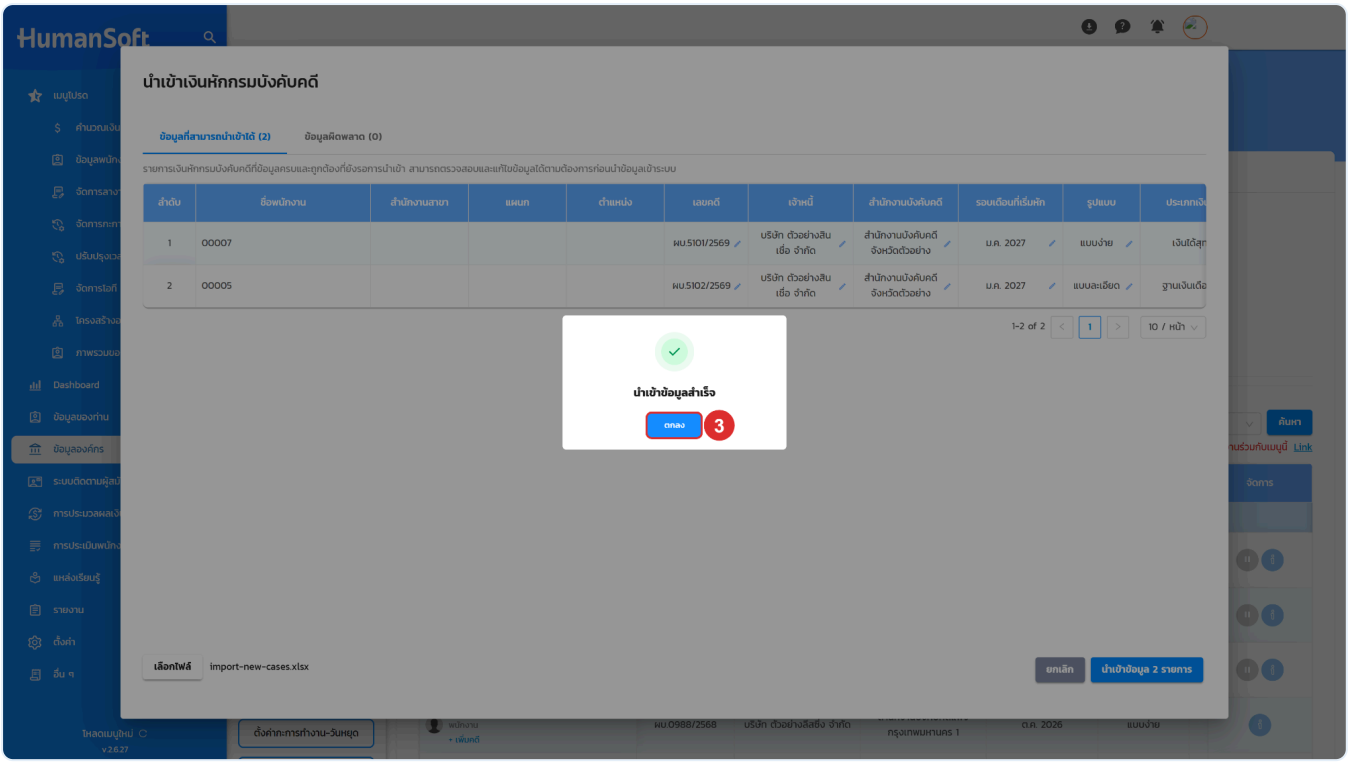
ปุ่ม “นำเข้าข้อมูล 2 รายการ” และหน้าต่าง “ยืนยันการนำเข้าข้อมูล” (ตัวอย่างจากไฟล์นำเข้าอีกไฟล์หนึ่ง จำนวนรายการจึงต่างจากภาพก่อนหน้า)



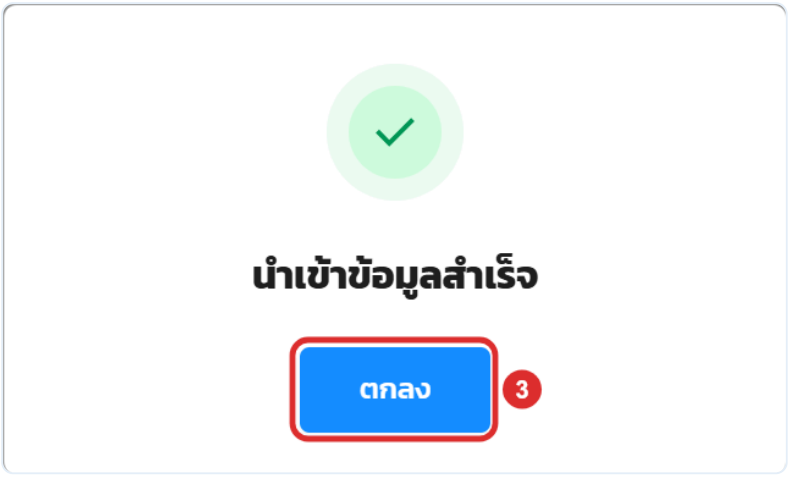
หน้าต่าง “ยืนยันการนำเข้าข้อมูล” และปุ่ม “ยืนยัน” (ภาพขยาย)

3.5 ยืนยันการนำเข้า (ต่อ)

3 เมื่อระบบแสดงข้อความ “นำเข้าข้อมูลสำเร็จ” คลิกปุ่ม “ตกลง”



ข้อความ “นำเข้าข้อมูลสำเร็จ”

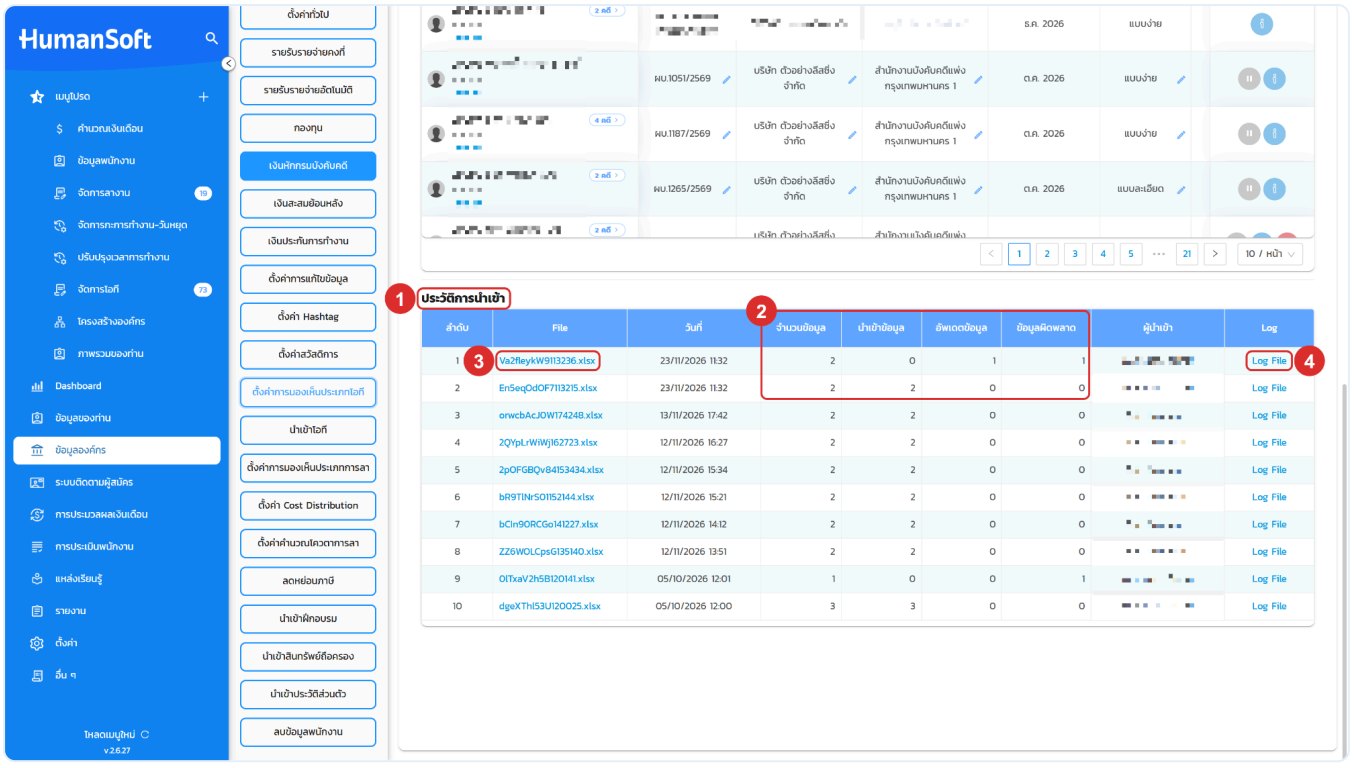


ข้อความ “นำเข้าข้อมูลสำเร็จ” และปุ่ม “ตกลง” (ภาพขยาย)

3 ขั้นตอนการใช้งาน

3.6 ตรวจสอบประวัติการนำเข้า

1. เลื่อนลงไปที่ส่วน “ประวัติการนำเข้า” ใต้ตารางเงินหักกรมบังคับคดี
2. ตรวจสอบจำนวนในคอลัมน์ “จำนวนข้อมูล” “นำเข้าข้อมูล” “อัพเดตข้อมูล” และ “ข้อมูลผิดพลาด”
3. คลิกชื่อไฟล์ในคอลัมน์ “File” (ไฟล์ที่นำเข้า) เพื่อดาวน์โหลดไฟล์ที่นำเข้า
4. คลิก “Log File” (ไฟล์บันทึกรายการที่ไม่ได้นำเข้า) ในคอลัมน์ “Log” เพื่อดาวน์โหลดไฟล์บันทึกรายการที่ระบบไม่ได้นำเข้า



ส่วน “ประวัติการนำเข้า”

4 ข้อควรรู้และข้อจำกัด

คอลัมน์	ข้อกำหนด
รหัสพนักงาน	ต้องกรอก และต้องเป็นรหัสพนักงานที่มีอยู่ในบริษัท
เลขคดี	ต้องกรอก
เจ้าหนี้	ไม่บังคับกรอก
สำนักงานบังคับคดี	ไม่บังคับกรอก
รอบเดือนที่เริ่มหัก	ต้องกรอกในรูปแบบ ปี-เดือน 2 หลัก (ค.ศ.) เช่น 2027-01 ระบบไม่ตรวจว่าเป็นปี ค.ศ. หากกรอกปี พ.ศ. เช่น 2570-01 ระบบจะบันทึกเป็นเดือนมกราคม 2570 (ค.ศ.) และคดีจะมีสถานะ “รอดำเนินการ” ให้ตรวจสอบช่องนี้ในหน้าตัวอย่างก่อนนำเข้า
รูปแบบ	ต้องเลือก “แบบง่าย” หรือ “แบบละเอียด”
ประเภทเงินได้	“แบบง่าย” ให้เว้นว่างหรือเลือก “เงินได้สุทธิ” ส่วน “แบบละเอียด” ต้องเลือกประเภทเงินได้จากรายการตัวเลือก และเลือก “เงินได้สุทธิ” ไม่ได้ หากต้องการหลายรายการ ให้เพิ่มในหน้าตัวอย่างก่อนนำเข้า
วิธีการหักเงิน	ต้องเลือก “คิดเป็น %” หรือ “คิดเป็นบาท”
เรทการหัก	ต้องกรอกเป็นตัวเลขที่มากกว่า 0
ยอดหนี้รวม	ต้องกรอกเป็นตัวเลขที่มากกว่า 0

- 1 แถวในไฟล์คือ 1 คดีที่มี 1 เงื่อนไขการหัก หากคดีต้องหักจากหลายเงื่อนไข ให้นำเข้าคดีก่อน แล้วเพิ่มเงื่อนไขที่เมนูย่อย “เงินหักกรมบังคับคดี”
- “เรทการหัก” และ “ยอดหนี้รวม” ต้องเป็นตัวเลขที่ไม่มีเครื่องหมายคั่นหลักพัน เช่น 50000 ระบบปัดเศษเป็นทศนิยม 2 ตำแหน่ง เช่น 12.345 เป็น 12.35
- ชื่อประเภทเงินได้ในไฟล์ต้องตรงกับรายการตัวเลือกในเทมเพลต ช่อง “ประเภทเงินได้” ในเทมเพลตรับ 1 รายการต่อช่อง หากต้องการหลายรายการ ให้คลิกไอคอนดินสอในช่อง “ประเภทเงินได้” ในหน้าตัวอย่างก่อนนำเข้า แล้วเลือกเพิ่ม
- ห้ามเปลี่ยนชื่อ ลำดับ หรือลบคอลัมน์ในเทมเพลต หากหัวคอลัมน์ไม่ตรงกับเทมเพลต ระบบจะแสดงข้อความ “รูปแบบเทมเพลตไม่ถูกต้อง” และไม่เปิดหน้าตัวอย่างก่อนนำเข้า

4 ข้อควรรู้และข้อจำกัด (ต่อ)

- หากเลขคดีในไฟล์ตรงกับคดีเดิมของพนักงานคนเดียวกัน ระบบจะแก้ไขคดีเดิมทั้งคดีแทนการเพิ่มคดีใหม่ ดังนี้
  - ข้อมูลในไฟล์จะแทนที่ “เจ้าหนี้” “สำนักงานบังคับคดี” “รอบเดือนที่เริ่มหัก” “รูปแบบ” และ “ยอดหนี้รวม” ของคดีเดิม ช่องที่เว้นว่างในไฟล์จะทำให้ข้อมูลเดิมเป็นค่าว่าง
  - เงื่อนไขการหักทั้งหมดของคดีเดิมจะถูกแทนที่ด้วยเงื่อนไขในไฟล์ 1 เงื่อนไข
  - ระบบคำนวณ “หนี้คงเหลือ” ใหม่จากยอดหนี้รวมใหม่หักยอดที่หักไปแล้ว
  - คดีที่ “หยุดหักชั่วคราว” จะยังคงหยุดหักชั่วคราว ส่วนคดีที่ “อยู่ระหว่างหักเงิน” หรือ “รอดำเนินการ” จะเปลี่ยนสถานะตามรอบเดือนที่เริ่มหักใหม่
- ระบบไม่แก้ไขคดีเดิมในกรณีต่อไปนี้ และบันทึกสาเหตุไว้ใน “Log File”
  - คดีสถานะ “ปิดคำสั่ง” หรือ “ชำระครบถ้วน”
  - ยอดหนี้รวมใหม่ต่ำกว่ายอดที่หักไปแล้ว
  - เปลี่ยนรอบเดือนที่เริ่มหักของคดีที่มีประวัติการหักเงินแล้ว
- หากเลขคดีเดียวกันของพนักงานคนเดียวกันอยู่ในไฟล์มากกว่า 1 แถว ระบบสร้างคดีเดียว และใช้ข้อมูลของแถวสุดท้ายในส่วน “ประวัติการนำเข้า” แถวแรกนับใน “นำเข้าข้อมูล” และแถวที่ซ้ำนับใน “อัพเดตข้อมูล”
- คดีที่ลบไปแล้วไม่นับเป็นคดีเดิม หากนำเข้าเลขคดีเดียวกัน ระบบจะสร้างคดีใหม่
- คดีที่สร้างจากการนำเข้าซึ่งรอบเดือนที่เริ่มหักไม่เกินรอบเงินเดือนปัจจุบันของบริษัทจะมีสถานะ “อยู่ระหว่างหักเงิน” ส่วนคดีที่รอบเดือนที่เริ่มหักอยู่หลังรอบเงินเดือนปัจจุบันจะมีสถานะ “รอดำเนินการ”
- นำเข้าได้ทุกรหัสพนักงานที่มีอยู่ในบริษัท แม้พนักงานนั้นไม่อยู่ในเทมเพลตที่ดาวน์โหลด
- รายการที่รหัสพนักงานว่างหรือไม่มีในบริษัทจะแก้ไขในหน้าตัวอย่างก่อนนำเข้าไม่ได้ ต้องแก้ไขในไฟล์ แล้วเลือกไฟล์ใหม่
- หากนำเข้าไฟล์ .xls ระบบจะนำเข้าข้อมูล แต่ไม่บันทึกประวัติการนำเข้าและไม่มี “Log File” ให้ตรวจสอบรายการที่ไม่ได้นำเข้า
- ระบบนำเข้าเฉพาะรายการในแท็บ “ข้อมูลที่สามารถนำเข้าได้” รายการที่ยังอยู่ในแท็บ “ข้อมูลผิดพลาด” จะไม่ถูกนำเข้า
- ปุ่ม “นำเข้าข้อมูล” จะกดไม่ได้เมื่ออยู่ในแท็บ “ข้อมูลผิดพลาด” เมื่อแท็บ “ข้อมูลที่สามารถนำเข้าได้” ไม่มีรายการ หรือเมื่อมีรายการในแท็บ “ข้อมูลที่สามารถนำเข้าได้” ที่ถูกแก้ไขจนข้อมูลไม่ถูกต้อง (ช่องพื้นหลังสีเหลือง)

5 คำแนะนำเพิ่มเติม

- ข้อความ “นำเข้าข้อมูลสำเร็จ” ไม่ได้ยืนยันว่าทุกรายการนำเข้าได้ ให้ตรวจสอบคอลัมน์ “ข้อมูลผิดพลาด” ในส่วน “ประวัติการนำเข้า” ทุกครั้ง และเปิด “Log File” เมื่อจำนวนไม่เป็น 0
- “Log File” แสดงรายการที่ระบบไม่ได้นำเข้าในรูปแบบ “แถวที่ N: ชื่อคอลัมน์: สาเหตุ” โดย N คือลำดับในคอลัมน์ “ลำดับ” ของแท็บ “ข้อมูลที่สามารถนำเข้าได้” ตอนที่คลิก “นำเข้าข้อมูล” รายการที่ย้ายมาจากแท็บ “ข้อมูลผิดพลาด” จะต่อท้ายรายการเดิม N จึงไม่ใช่เลขแถวในไฟล์ Excel
- ชื่อไฟล์ในคอลัมน์ “File” เป็นชื่อที่ระบบตั้งให้ และไม่ตรงกับชื่อไฟล์เดิม คลิกชื่อไฟล์เพื่อดาวน์โหลดไฟล์ที่นำเข้าได้
- บัญชีที่ได้รับสิทธิ์ “ประวัติการนำเข้าทั้งหมด” และเข้าถึงข้อมูลพนักงานได้ทั้งบริษัทจะเห็นประวัติการนำเข้าของทุกคน บัญชีอื่นจะเห็นเฉพาะไฟล์ที่ตนนำเข้า
- การนำเข้าที่เปลี่ยนข้อมูลของคดีเดิมจะแสดงในเมนู “รายงาน” > “กลุ่มประวัติการแก้ไข” > “รายงานประวัติการแก้ไข” เป็นรายการ “แก้ไขข้อมูลเงินหักกรมบังคับคดี (นำเข้าไฟล์ Excel)” ส่วนคดีที่สร้างใหม่จากการนำเข้าไม่มีรายการในรายงานนี้

6 ผลลัพธ์หลังนำเข้าข้อมูล

หลังนำเข้าสำเร็จ คดีที่นำเข้าจะแสดงในตารางของเมนูย่อย “เงินหักกรมบังคับคดี” และส่วน “ประวัติการนำเข้า” จะเพิ่มรายการใหม่ไว้บนสุด

1. คอลัมน์ “File” แสดงไฟล์ที่นำเข้า คลิกชื่อไฟล์เพื่อดาวน์โหลด
2. คอลัมน์ “จำนวนข้อมูล” “นำเข้าข้อมูล” “อัพเดตข้อมูล” และ “ข้อมูลผิดพลาด” แสดงจำนวนรายการที่ส่งนำเข้า จำนวนคดีที่สร้างใหม่ จำนวนคดีเดิมที่แก้ไข (รวมแถวที่เลขคดีซ้ำกันในไฟล์) และจำนวนรายการที่ระบบไม่ได้นำเข้า ตามลำดับ
3. คอลัมน์ “Log” มีลิงก์ “Log File” สำหรับดาวน์โหลดไฟล์บันทึกรายการที่ระบบไม่ได้นำเข้า

7 คำถามที่พบบ่อย

ระบบแสดง “นำเข้าข้อมูลสำเร็จ” แต่บางคดีไม่เปลี่ยนแปลง

ระบบอาจไม่นำเข้าบางรายการ เช่น คดีที่ “ปิดคำสั่ง” หรือ “ชำระครบถ้วน” แล้ว หรือยอดหนี้รวมใหม่ต่ำกว่ายอดที่หักไปแล้ว ให้ตรวจสอบคอลัมน์ “ข้อมูลผิดพลาด” ในส่วน “ประวัติการนำเข้า” แล้วเปิด “Log File” เพื่อดูสาเหตุ

“แถวที่ 2” ใน Log File หมายถึงแถวใดในไฟล์ Excel

เลขแถวใน “Log File” คือลำดับในคอลัมน์ “ลำดับ” ของแท็บ “ข้อมูลที่สามารถนำเข้าได้” ตอนที่คลิก “นำเข้าข้อมูล” รายการที่ย้ายมาจากแท็บ “ข้อมูลผิดพลาด” จะต่อท้ายรายการเดิม ไม่ใช่เลขแถวในไฟล์ Excel ให้นับรายการตามลำดับนั้นเพื่อหาคดีที่ไม่ได้นำเข้า

นำเข้าคดีที่มีหลายเงื่อนไขการหักได้หรือไม่

ไม่ได้ 1 แถวในไฟล์คือ 1 คดีที่มี 1 เงื่อนไข หากต้องการหลายเงื่อนไข ให้นำเข้าคดีก่อน แล้วเพิ่มเงื่อนไขที่เมนูย่อย “เงินหักกรมบังคับคดี” และหากนำเข้าเลขคดีเดิมซ้ำ เงื่อนไขทั้งหมดของคดีจะถูกแทนที่ด้วยเงื่อนไขในไฟล์

เลือกประเภทเงินได้หลายรายการได้หรือไม่

ได้ เฉพาะ “แบบละเอียด” ช่อง “ประเภทเงินได้” ในเทมเพลตรับ 1 รายการต่อช่อง ให้เลือก 1 รายการในไฟล์ แล้วคลิกไอคอนดินสอในช่อง “ประเภทเงินได้” ในหน้าตัวอย่างก่อนนำเข้าเพื่อเลือกรายการเพิ่ม

ระบบแจ้ง “รอบเดือนที่เริ่มหักไม่ถูกต้อง โปรดระบุใหม่” ทั้งที่กรอกถูกต้อง

Excel อาจเปลี่ยนค่าที่กรอกเป็นวันที่ ในหน้าตัวอย่างก่อนนำเข้า ช่อง “รอบเดือนที่เริ่มหัก” จะแสดงเป็น “Invalid date” พื้นหลังสีเหลือง ให้จัดรูปแบบคอลัมน์ “รอบเดือนที่เริ่มหัก” เป็นข้อความ (Text) แล้วกรอกใหม่ในรูปแบบ ปี-เดือน เช่น 2027-01 (ค.ศ.) หรือแก้ไขเดือนในหน้าตัวอย่างก่อนนำเข้าด้วยไอคอนดินสอ

ระบบแจ้ง “ยอดหนี้รวมไม่ถูกต้อง โปรดระบุใหม่”

ให้ลบเครื่องหมายคั่นหลักพันและรูปแบบตัวเลขในช่องนั้น แล้วกรอกเป็นตัวเลขอย่างเดียว เช่น 50000

นำเข้าเลขคดีที่พนักงานมีอยู่แล้ว ระบบทำอย่างไร

หากคดีเดิมยังไม่ปิด ระบบจะแก้ไขคดีเดิมทั้งคดีตามข้อมูลในไฟล์ ยกเว้นยอดหนี้รวมใหม่ต่ำกว่ายอดที่หักไปแล้ว หรือเปลี่ยนรอบเดือนที่เริ่มหักของคดีที่มีประวัติการหักเงินแล้ว ระบบจะไม่แก้ไขและบันทึกสาเหตุใน “Log File” หากคดีเดิม “ปิดคำสั่ง” หรือ “ชำระครบถ้วน” แล้ว ระบบจะไม่แก้ไข และบันทึกข้อความ “คดีนี้ปิดคำสั่ง/ชำระครบถ้วนแล้ว ไม่มีการเปลี่ยนแปลง” ใน “Log File”

7 คำถามที่พบบ่อย (ต่อ)

เว้นช่อง “เจ้าหนี้” ว่างในไฟล์ ข้อมูลเดิมจะหายหรือไม่

หากเลขคดีในไฟล์ตรงกับคดีเดิม ข้อมูลเดิมในช่องนั้นจะเป็นค่าว่าง ให้กรอกข้อมูลเดิมไว้ในไฟล์ด้วยทุกครั้ง

นำเข้าพนักงานที่ไม่อยู่ในเทมเพลตที่ดาวน์โหลดได้หรือไม่

ได้ ระบบรับทุกรหัสพนักงานที่มีอยู่ในบริษัท ให้เพิ่มแถวและกรอก “รหัสพนักงาน” เอง รหัสที่ไม่มีในบริษัทจะแสดงในแท็บ “ข้อมูลผิดพลาด”

ทำไมแก้ไขข้อมูลบางแถวในหน้าตัวอย่างไม่ได้

แถวที่รหัสพนักงานว่างหรือไม่มีในบริษัทจะแก้ไขไม่ได้ ให้แก้ไขรหัสพนักงานในไฟล์ แล้วคลิก “เลือกไฟล์” เพื่อเลือกไฟล์ใหม่

ไม่ต้องการนำเข้าบางรายการ ต้องทำอย่างไร

ปล่อยรายการนั้นไว้ในแท็บ “ข้อมูลผิดพลาด” หรือลบแถวนั้นออกจากไฟล์แล้วเลือกไฟล์ใหม่ ระบบนำเข้าเฉพาะรายการในแท็บ “ข้อมูลที่สามารถนำเข้าได้”

เลือกไฟล์แล้วระบบแจ้ง “รูปแบบเทมเพลตไม่ถูกต้อง”

หัวคอลัมน์ในไฟล์ไม่ตรงกับเทมเพลต เช่น มีการเปลี่ยนชื่อ ย้าย หรือลบคอลัมน์ ให้ดาวน์โหลดเทมเพลตใหม่ แล้วกรอกข้อมูลโดยไม่แก้ไขหัวคอลัมน์

ทำไมไม่พบไฟล์ที่นำเข้าในส่วน “ประวัติการนำเข้า”

หากนำเข้าไฟล์ .xls ระบบจะนำเข้าข้อมูล แต่ไม่บันทึกประวัติการนำเข้าและไม่มี “Log File” จึงควรบันทึกไฟล์เป็น .xlsx ก่อนนำเข้าทุกครั้ง และหากบัญชีผู้ใช้งานไม่ได้รับสิทธิ์ “ประวัติการนำเข้าทั้งหมด” หรือเข้าถึงข้อมูลพนักงานได้ไม่ครบทั้งบริษัท จะเห็นเฉพาะไฟล์ที่ตนนำเข้า

HumanSoft

จบการนำเข้าข้อมูลเงินหักกรมบังคับคดีด้วยไฟล์ Excel