



คู่มือการใช้งาน

การนำส่งเงินอายัด
ทางระบบอิเล็กทรอนิกส์



กองบริหารการคลัง ฝ่ายการเงิน กรมบังคับคดี

Version 1.1 (ฉบับแก้ไข)

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. การสมัครเข้าใช้งานระบบแจ้งเหตุขัดข้องและการส่งเงินอายุัดทางระบบอิเล็กทรอนิกส์	3
2. การเข้าใช้งานระบบแจ้งเหตุขัดข้องและการส่งเงินอายุัดทางระบบอิเล็กทรอนิกส์	4
3. การใช้งานเมนูบันทึกแก้ไขเหตุขัดข้อง	5-6
4. การใช้งานเมนูรายงานข้อมูลเหตุขัดข้อง	6-7
5. การใช้งานเมนูรายชื่อผู้ถูกอายุัด	7-9
6. การใช้งานเมนูการส่งเงินอายุัด	10-11
7. ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน	12
8. การแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากระบบอายุัดอิเล็กทรอนิกส์เบื้องต้น	13-17

1. การสมัครขอเข้าใช้งานระบบการนำส่งเงินอายุัดและเอกสารผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

1.1 ดาวนโหลดและกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มลงทะเบียนการส่งเงินอายุัดและเอกสารทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้ครบถ้วนและให้จัดเตรียมเอกสารดังนี้

1.1.1 แบบฟอร์มการลงทะเบียน

(สามารถดาวนโหลดได้จากลิงค์ <https://shorturl.asia/Nqt0r>)

1.2.1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

(พร้อมเซ็นสำเนาถูกต้อง กรณีนายจ้างเป็นชาวต่างชาติใช้เพียง Passport)

1.3.1 หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์

(กล่าวถึงนายจ้างมอบอำนาจให้พนักงานที่เป็นตัวแทนการนำส่งเงินให้ทางบริษัท **อากรแสตมป์ติด 30 บาท** ต่อผู้รับมอบอำนาจ 1 ท่าน พร้อมประทับตราบริษัท)

1.4.1 หนังสือรับรองของบริษัทฯ มีอายุไม่เกิน 6 เดือน

(ประทับตราบริษัทและให้ผู้มีอำนาจตามหนังสือรับรองเซ็น ตามเงื่อนไขในหนังสือรับรองข้อ 3 ของหนังสือรับรองของทางบริษัท)

1.2 สามารถส่งเอกสารได้ที่ กรมบังคับคดี กองบริหารการคลัง ฝ่ายการเงิน (การส่งเงินอายุัดและเอกสารผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์) ชั้น 4 อาคารกรมบังคับคดี 189/1 ถนนบางขุนนนท์ แขวงบางขุนนนท์ เขตบางกอกน้อย กรุงเทพฯ 10700

1.3 หลังจากกองบริหารการคลังได้รับเอกสารเรียบร้อยแล้ว จะดำเนินการตรวจสอบเอกสารและเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ และส่งให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อกำหนดชื่อผู้ใช้งานระบบ (Username) และรหัสผ่าน (Password) และแจ้งนายจ้างทราบทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามที่ได้ลงทะเบียนไว้ ภายใน 2-3 สัปดาห์ทำการ พร้อมขั้นตอนการปฏิบัติงาน และหมายเลขบัญชีสำหรับการโอนเงิน

1.4 หากมีข้อสงสัยหรือสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม ได้ที่

- นางสาวชรรพรณ โภคาพานิช (ระบบ)
- นายอานันท์ สอาดเอี่ยม (ระบบ)
- นางสาวลภัสสรดา ทองประसार (ลงทะเบียน)

โทรศัพท์ 02-8814999 ต่อ 2112, 2121, 2536

หรือ 02-8814855/02-8814979

Email : moneyled@led.mail.go.th

2. การเข้าใช้งานระบบแจ้งเหตุขัดข้องและการนำส่งเงินอายุต์ผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

2.1 หลังจากที่ได้รับชื่อผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) จากทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email) จากทางกรมบังคับคดีแล้วผู้ใช้งานสามารถกด Link ที่อยู่ในจดหมายอิเล็กทรอนิกส์หรือเข้าใช้งานได้ผ่านทาง http://web2.led.go.th/why_sequester/

2.2 หลังจากนั้นให้กรอกชื่อผู้ใช้ (Username) และ รหัสผ่าน (Password) และตัวอักษรภาพ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม Login เพื่อเข้าสู่ระบบ



2.3 เมื่อท่านเข้าใช้งานจะพบหน้าต่างแสดงข้อมูลดังนี้

โปรแกรมแจ้งเหตุอายุต์

- บันทึกแก้ไข เหตุขัดข้อง
- รายงานข้อมูลเหตุขัดข้อง
- รายชื่อผู้ถูกอายุต์
- ส่งข้อมูลการส่งเงินอายุต์

เมนู	การใช้งาน
บันทึกแก้ไขเหตุขัดข้อง	ใช้สำหรับการแจ้งเหตุขัดข้องของพนักงาน เช่น เงินเดือนไม่ถึงยอดที่หักและไม่มียอดใดที่สามารถหักได้, พนักงานลาออก
รายงานข้อมูลเหตุขัดข้อง	ใช้สำหรับดูข้อมูลรายงานจากการทำรายการผ่านเมนูบันทึกแก้ไขเหตุขัดข้อง
รายชื่อผู้ถูกอายุต์	ใช้สำหรับการดึงรายชื่อพนักงานเพื่อนำส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ
ส่งข้อมูลการส่งเงินอายุต์	ใช้สำหรับการอัปโหลด เอกสารรายละเอียดการส่งเงินและหลักฐานการส่งเงิน

3. การใช้งานเมนูบันทึกแก้ไข เหตุขัดข้อง

3.1 คลิกที่เมนูบันทึกแก้ไขเหตุขัดข้อง

โปรแกรมแจ้งเหตุอายุัด

-  • บันทึกแก้ไข เหตุขัดข้อง
- รายงานข้อมูลเหตุขัดข้อง
- รายชื่อผู้ถูกอายุัด
- ส่งข้อมูลการส่งเงินอายุัด

3.2 ผู้ใช้งานจะต้องทำการกรอกข้อมูลเลขคดีแดง (กรอกแค่เพียงหมายเลขคดี) , ปี พ.ศ. , ชื่อศาล และชื่อหน่วยงานที่ส่งเงินอายุัด จากนั้นกดที่ปุ่ม “ค้นหา”

แจ้งเหตุขัดข้อง

เลขคดีแดง / ปี / 2556

หน่วยงานที่ส่งเงินอายุัด

สถานะ				
เลขคดีแดง/ปี	ศาล	สำนักงาน	โจทก์	หน่วยงานที่ส่งอายุัด
จำนวน 1 ราย				

3.3 หลังจากนั้นให้ทำการกดคลิกข้อมูลคดีที่แสดงอยู่บนตาราง

แจ้งเหตุขัดข้อง

เลขคดีแดง / ปี / 2556

หน่วยงานที่ส่งเงินอายุัด

สถานะ				
เลขคดีแดง/ปี	ศาล	สำนักงาน	โจทก์	หน่วยงานที่ส่งอายุัด
คดีแดง/๒๕๕๖	ศาลจังหวัดนนทบุรี	สำนักงานบังคับคดีจังหวัดนนทบุรี	<input type="text" value=""/>	การไฟฟ้าสายผลิตแห่งประเทศไทย
จำนวน 1 ราย				

3.4 บันทึกข้อมูลเหตุขัดข้อง การแจ้งสถานะต่างๆในการนำส่งเงิน เช่น เงินไม่ถึงจำนวนที่สามารถหักได้, พนักงานได้ทำการลาออกหรือไม่ได้เป็นพนักงานของบริษัทแล้ว ให้ทำการเลือกเหตุขัดข้องที่ต้องการแจ้ง จากนั้นให้ทำการกดบันทึก

บันทึกเหตุขัดข้อง

เลขคดีสา / ปี ผบ.416/2556
 เลขคดีแดง / ปี ผบ.549/2556
 ศาล ศาลจังหวัดนนทบุรี
 โจทก์ XXXXXXXXXX
 จำเลย XXXXXXXXXX
 ผู้ถูกอายัด นายหญิง XXXXXXXX
 เหตุขัดข้อง XXXXXXXXXX

วันที่บันทึก	ผู้ถูกอายัด	เหตุขัดข้อง	ชื่อผู้บันทึก	
ไม่พบข้อมูล				
จำนวน 0 ราย				

4. เมนูรายงานข้อมูลเหตุขัดข้อง

ใช้สำหรับเรียกดูรายงานที่มีการแจ้งเหตุขัดข้องผ่านระบบ โดยสามารถกำหนดช่วงเวลาและหน่วยงานที่ต้องการดูรายงาน โดยกรอกข้อมูลรายละเอียดดังนี้

4.1 เลือกช่วงเวลาและหน่วยงานที่ต้องการเรียกดูรายงาน และคลิกปุ่มค้นหา

รายงานข้อมูลเหตุขัดข้อง

วันที่บันทึก ถึง หน่วยงานที่ส่งเงินอายัด XXXXXXXXXX

วันที่บันทึก	เลขคดีแดง	ผู้ถูกอายัด	ชื่อผู้บันทึก	เหตุขัดข้อง
จำนวน 0 ราย				

4.2 แสดงรายงานในรูปแบบตาราง

รายงานข้อมูลเหตุขัดข้อง

วันที่ 02-07-2561 ถึง 31-07-2561 หน่วยงานที่ส่งเงินอายุัด
บริษัท ห้างเซ็นทรัลพลาซ่าเมกะไดร์ จำกัด

ค้นหา ออก

วันที่บันทึก	เลขคดีแดง	ศาล	โจทก์	ผู้ถูกอายุัด	ชื่อผู้บันทึก	เหตุขัดข้อง
จำนวน 2 ราย						

5. เมนูรายชื่อผู้ถูกอายุัด

ใช้สำหรับการสร้างรายชื่อผู้ถูกอายุัดเพื่อใช้ในการเตรียมข้อมูลเพื่อนำส่ง

โปรแกรมแจ้งเหตุอายุัด

- บันทึกแก้ไข เหตุขัดข้อง
- รายงานข้อมูลเหตุขัดข้อง
- **รายชื่อผู้ถูกอายุัด**
- ส่งข้อมูลการส่งเงินอายุัด

5.1 เลือกข้อมูลบริษัทที่ต้องการส่งเงินอายุัดฯ และคลิกปุ่มสร้างรายชื่อผู้ถูกอายุัดฯ

<input type="checkbox"/>	เลขที่นิติบุคคล	ชื่อนิติบุคคล
<input type="checkbox"/>		เซ็นทรัล และ มีทสี่โมโตะ ดิโอยชิ จำกัด
<input type="checkbox"/>		บริษัท มูจิ รีเทล (ประเทศไทย) จำกัด
<input type="checkbox"/>		เซ็นทรัล อินชัวร์รันส์ เซอร์วิส เซส จำกัด
<input type="checkbox"/>		เซ็นทรัล รีเทล คอร์ปอเรชั่น จำกัด

สร้างรายชื่อผู้ถูกอายุัด

5.2 คลิกที่ดาวน์โหลดเอกสาร

ชื่อเอกสารรายชื่อผู้ถูกอายุัด	ชื่อหน่วยงาน	วันที่สร้างข้อมูล	
wittawat.s22112561150758.csv	บริษัท ปาดัน 3 จำกัด	22/11/2561 15:13:46	ดาวน์โหลดเอกสาร
wittawat.s972561160112.csv	การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย	9/7/2561 16:05:57	ดาวน์โหลดเอกสาร

5.3 หลังจากนั้นให้ทำการเปิดไฟล์ที่ได้ทำการดาวน์โหลดขึ้นมาและกรอกข้อมูลการนำส่งเงินลงในไฟล์

คำแนะนำในการบันทึกข้อมูลลงในไฟล์

ชื่อ Column	คำอธิบาย	กรณีมีข้อมูลในไฟล์	กรณีไม่มีข้อมูลในไฟล์
Ref No	เลขอ้างอิงของกรมบังคับคดี (อาจซ้ำได้กรณีลูกหนี้คดีเดียวกัน)	ไม่ต้องแก้ไข	ไม่ต้องใส่ข้อมูล
หมายเลขคดี	หมายเลขคดีแดง	ไม่ต้องแก้ไข	ต้องใส่ข้อมูล
ศาล	ศาล	ไม่ต้องแก้ไข	ต้องใส่ข้อมูล
สำนักงานบังคับคดี	สำนักงานที่รับเงินอายัด	ไม่ต้องแก้ไข	ต้องใส่ข้อมูล
เลขนิติบุคคล	เลขนิติบุคคลของผู้รับคำสั่ง อายัด	ไม่ต้องแก้ไข	ต้องใส่ข้อมูล
ชื่อผู้รับคำสั่งอายัด	ชื่อผู้รับคำสั่งอายัด	ไม่ต้องแก้ไข	ต้องใส่ข้อมูล
เลขบัตรประจำตัวประชาชน	เลขบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้ถูกอายัด	ไม่ต้องแก้ไข	ต้องใส่ข้อมูล
คำนำหน้าชื่อ	คำนำหน้าชื่อของผู้ถูกอายัด	ไม่ต้องแก้ไข	ต้องใส่ข้อมูล
ชื่อ	ชื่อของผู้ถูกอายัด	ไม่ต้องแก้ไข	ต้องใส่ข้อมูล
นามสกุล	นามสกุลของผู้ถูกอายัด	ไม่ต้องแก้ไข	ต้องใส่ข้อมูล
เงินค่าจ้าง/เงินเดือน	จะมีค่าเป็นอายัด/ไม่อายัด	ไม่ต้องแก้ไข	ไม่ต้องใส่ข้อมูล
จำนวน(เงินค่าจ้าง/เงินเดือน)	ช่องว่างสำหรับใส่ยอดเงินที่ ต้องการนำส่ง	ใส่จำนวนเงิน(ถ้ามี)	ใส่จำนวนเงิน(ถ้ามี)
เงินโบนัสประจำปี	จะมีค่าเป็นอายัด/ไม่อายัด	ไม่ต้องแก้ไข	ไม่ต้องใส่ข้อมูล
จำนวน(เงินโบนัสประจำปี)	ช่องว่างสำหรับใส่ยอดเงินที่ ต้องการนำส่ง	ใส่จำนวนเงิน(ถ้ามี)	ใส่จำนวนเงิน(ถ้ามี)
เงินตอบแทนกรณีออกจากงาน	จะมีค่าเป็นอายัด/ไม่อายัด	ไม่ต้องแก้ไข	ไม่ต้องใส่ข้อมูล
จำนวน(เงินตอบแทนกรณีออกจากงาน)	ช่องว่างสำหรับใส่ยอดเงินที่ ต้องการนำส่ง	ใส่จำนวนเงิน(ถ้ามี)	ใส่จำนวนเงิน(ถ้ามี)
เงินตอบแทนการทำงานเป็นครั้งคราว	จะมีค่าเป็นอายัด/ไม่อายัด	ไม่ต้องแก้ไข	ไม่ต้องใส่ข้อมูล

จำนวน(เงินตอบแทนการทำงานเป็นครั้งคราว)	ช่องว่างสำหรับใส่ยอดเงิน	ใส่จำนวนเงิน(ถ้ามี)	ใส่จำนวนเงิน(ถ้ามี)
บ้านญาติ	จะมีค่าเป็นอายุต์/ไม่อายุต์	ไม่ต้องแก้ไข	ไม่ต้องใส่ข้อมูล
จำนวน(บ้านญาติ)	ช่องว่างสำหรับใส่ยอดเงินที่ ต้องการนำส่ง	ใส่จำนวนเงิน(ถ้ามี)	ใส่จำนวนเงิน(ถ้ามี)
เงินบำเหน็จ	จะมีค่าเป็นอายุต์/ไม่อายุต์	ไม่ต้องแก้ไข	ไม่ต้องใส่ข้อมูล
จำนวน(เงินบำเหน็จ)	ช่องว่างสำหรับใส่ยอดเงินที่ ต้องการนำส่ง	ใส่จำนวนเงิน(ถ้ามี)	ใส่จำนวนเงิน(ถ้ามี)
เงินได้จากดัชนีชี้วัดความสำเร็จของงาน (KPI)	จะมีค่าเป็นอายุต์/ไม่อายุต์	ไม่ต้องแก้ไข	ไม่ต้องใส่ข้อมูล
จำนวน เงินได้จากดัชนีชี้วัดความสำเร็จ ของงาน (KPI)	ช่องว่างสำหรับใส่ยอดเงินที่ ต้องการนำส่ง	ใส่จำนวนเงิน(ถ้ามี)	ใส่จำนวนเงิน(ถ้ามี)
สถานะพิเศษ	หมายเหตุในกรณีต่างๆ	1 : ถอนอายุต์แล้ว 2 : ครบหนี้แล้ว 3 : ไม่มีหมายมาถึงนายจ้าง อื่น ๆ : สามารถรอกข้อความได้ (กรณีที่เงินไม่ถึงไม่ ต้องแจ้งในช่องสถานะพิเศษให้ไปแจ้งในเมนูบันทึกแก้ไข เหตุช่อง)	

โดยค่าที่เป็นจำนวนเงินไม่ต้องใส่, หากใส่เครื่องหมาย , จะทำให้ไม่สามารถส่งเงินได้, การใส่ยอดเงินใส่ทศนิยมได้เพียง 2 ตำแหน่ง

ตัวอย่างการกรอกข้อมูล

Ref No	หมายเลขคดี	ศาล	สำนักงาน	เลขที่คืบคด	ชื่อผู้รับคำสั่ง	เลขบัตรประจำตัวประชาชน	ตำแหน่ง	ชื่อ	นามสกุล	เงินค่าจ้าง/เงินโบนัสปร	จำนวน	เงินโบนัสปร	จำนวน	เงินตอบแทน	จำนวน	เงินตอบแทน
1	หมยE1234/256	ศาลจังหวัด	สำนักงาน	@@010	กรมบังคับคดี	@@0363	นางสาว	เอบีซี	ดีอีเอพีจี	อายุต์	1000	อายุต์		อายุต์		อายุต์
2																
3																
4																
5																
6																

กรณีที่ช่องช่อง Ref No. เป็นเลขที่ออกมาจากระบบหากเป็นรายการที่เพิ่มรายชื่อเข้ามาไม่ต้องใส่ข้อมูลช่องนี้


5.4 เมื่อทำการกรอกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้ทำการกด "บันทึกข้อมูล" หรือกด "Save" แล้วทำรายการผ่านเมนู "การส่งเงินอายุต์"

6. เมนูการส่งเงินอายุัด

ใช้สำหรับส่งข้อมูลหลังจากที่นายจ้างได้ทำการจัดเตรียม ไฟล์เอกสารรายละเอียดการส่งเงิน (CSV) และหลักฐานการส่งเงินมาเรียบร้อยแล้ว


6.1 ให้บริษัททำการแนบเอกสารรายละเอียดการส่งเงิน (CSV) และหลักฐานการส่งเงิน (แนะนำเป็นไฟล์นามสกุล PDF) ที่ได้จัดทำเรียบร้อยแล้ว จากนั้นให้ทำการกดบันทึกข้อมูล

รายละเอียดการนำเข้าข้อมูลการส่งเงินอายุัด		แสดงรายการที่ส่งแล้ว
เอกสารรายละเอียดการส่งเงิน (.csv)	เลือกข้อมูล (.csv) <input type="button" value="เรียกดู..."/>	ไม่มีไฟล์ที่ถูกเลือก
หลักฐานการส่งเงิน	เลือกข้อมูล <input type="button" value="เรียกดู..."/>	ไม่มีไฟล์ที่ถูกเลือก
<input type="button" value="บันทึกข้อมูล"/> <input type="button" value="ออก"/>		



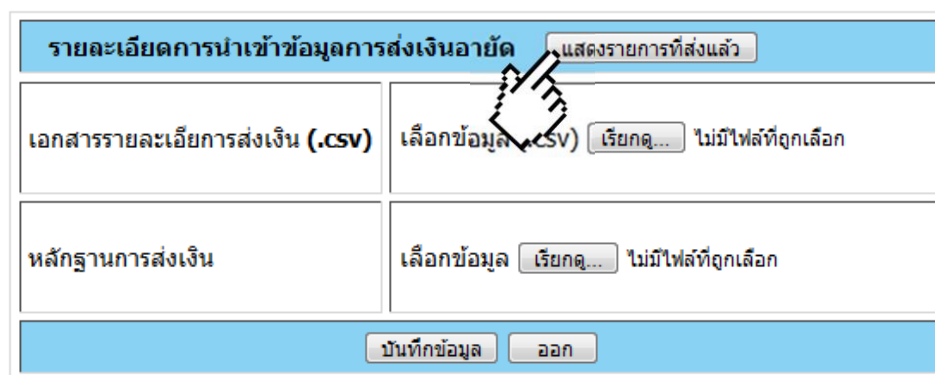
6.2 หน้าจอแสดงรายละเอียดการส่งเงินตามรายการที่อัปโหลด เช่น เอกสารรายละเอียดการส่งเงิน หลักฐานการส่งเงิน ยอดเงินรวม ให้บริษัทระบุวันที่โอนเงิน (กรณีทำรายการล่วงหน้าให้ระบุวันที่เงินมีผล) เลือกชื่อบริษัทในการออกใบเสร็จรับเงิน จากนั้นให้ทำการกด บันทึกข้อมูล

รายละเอียดการส่งเงิน	
เอกสารรายละเอียดการส่งเงิน	type1_22112561152735.csv
หลักฐานการส่งเงิน	type2_22112561152735.png
ยอดเงินรวม	6,500.00
วันที่โอนเงิน	<input type="text"/> <input type="button" value="+++"/>
ชื่อบริษัทในการออกใบเสร็จรับเงิน	เซ็นทรัล และ มีทิสโมโตะ ดิโอยซ์ จำกัด
<input type="button" value="บันทึกข้อมูล"/> <input type="button" value="ออก"/>	



ถ้ากดอัปโหลดแล้วยอดเงินรวมขึ้นเป็น 0.00 ยอดเงินที่ขึ้นโชว์หน้าระบบไม่ตรงกับข้อมูลที่ทางบริษัทต้องการนำส่ง หรือระบบแจ้งปัญหา Runtime Error ให้ตรวจสอบว่ารอกข้อมูลยอดลงในไฟล์ถูกต้องหรือไม่ เช่น ไม่ได้กรอกข้อมูลยอดเงินลงในช่องจำนวน การใส่, หรือการคำนวณผลรวมยอดแล้วไม่ได้ทำการลบออกหรือการขยายช่องเซลล์

6.3 เมื่อทางบริษัทได้ทำการนำส่งเงินเรียบร้อยแล้วสามารถเช็คสถานการณ์นำส่งได้ผ่านหัวข้อ “แสดงรายการที่ส่งแล้ว”



6.4 เมื่อทำรายการเข้ามาแล้วสถานะจะแสดงว่า “ยังไม่ดำเนินการ” หลังจากนั้นประมาณ 2-3 วันทำการ หลังจากที่ทางเจ้าหน้าที่ได้ทำการตรวจรายการที่ทำรายการเข้ามาแล้วสถานะจะเปลี่ยน “เป็นดำเนินการแล้ว”

ชื่อผู้รับคำสั่งที่ส่งเงินಾಯัด	เอกสารรายละเอียดการส่งเงิน	หลักฐานการส่งเงิน	วันที่โอนเงิน	จำนวนเงิน	วันที่ส่งเอกสาร	สถานะ
การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย	type1_22112561152735.csv	type2_22112561152735.png	22/11/2561	6,500.00	22/11/2561 15:35:11	ยังไม่ดำเนินการ

กรณีระยะเวลาเกิน 2-3 วันทำการแล้วสถานะยังไม่เปลี่ยน สามารถติดต่อสอบถามแจ้งปัญหาได้ผ่านทางที่ Email : moneyled@led.mail.go.th

6.5 รายละเอียดสถานะข้อมูลที่ดำเนินการแล้ว จะสามารถพิมพ์ใบเสร็จรับเงินได้

ชื่อผู้รับคำสั่งที่ส่งเงินಾಯัด	เอกสารรายละเอียดการส่งเงิน	หลักฐานการส่งเงิน	วันที่โอนเงิน	จำนวนเงิน	วันที่ส่งเอกสาร	สถานะ	
บริษัท เซ็นทรัล ฟู้ด รีเทล จำกัด	type1_2112561121608.csv	type2_2112561121608.pdf	2/11/2561	775,694.08	2/11/2561 12:21:43	ดำเนินการแล้ว	พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน
เซ็นทรัล และ มีทส์โมโตะ ดิโอยซ์ จำกัด	type1_2112561121534.csv	type2_2112561121534.pdf	2/11/2561	5,773.00	2/11/2561 12:21:14	ดำเนินการแล้ว	พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน

7. ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน



ใบสำคัญรับเงินการอายัดโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ที่ กองบริหารการคลัง กรมบังคับคดี

วันที่ 05 พฤศจิกายน 2561

ข้าพเจ้า กองบริหารการคลัง กรมบังคับคดี

ที่อยู่ 189/1 ถนนบางขุนนนท์ แขวงบางขุนนนท์ เขตบางกอกน้อย กรุงเทพมหานคร

ได้รับเงินจาก บริษัท เซ็นทรัล ฟู๊ด รีเทล จำกัด

ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน(บาท)
การรับเงินอายัดโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อวันที่ 02 พฤศจิกายน 2561 โดยโอนเงินผ่านบัญชีธนาคารกรุงไทย จำกัด(มหาชน) สาขาบางขุนนนท์ ประเภทเงินฝากกระแสรายวัน หมายเลขบัญชี 058-6-01993-6	775,694.08
(เจ็ดแสนเจ็ดหมื่นห้าพันหกร้อยเก้าสิบบาทแปดสตางค์)	775,694.08

ลงชื่อ กองบริหารการคลัง กรมบังคับคดี ผู้รับเงิน

(กองบริหารการคลัง กรมบังคับคดี)

8. การแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในระบบการนำส่งเงินอ้ายด

Q: ยอดเงินขึ้นตอนนำส่งข้อมูลไม่ตรงกับยอดที่ต้องการนำส่ง ขึ้นเป็น 0.00

A : ตรวจสอบว่ากรอกข้อมูลลงมาในช่องจำนวนถูกต้องหรือไม่

*****ตัวอย่างการกรอกข้อมูลที่ถูกต้อง*****

Ref No	หมายเลขคดี	ศาล	สำนักงาน	เลขคดีบุคคล	ชื่อผู้รับคำสั่ง	เลขบัตรประจำตัว	นามสกุล	เงินค่าจ้าง/	จำนวน	เงินโบนัสปร	จำนวน	เงินคอมแท	จำนวน	เงินคอมแท	จำนวน	เงินคอมแท
19	มมE1234/256	(ศาลจังหวัด)	สำนักงาน	@@010	กรมบังคับคดี	@@363	นางสาว	เอบีซี	ดีอีเอฟจี	อายุ	1000	อายุ		อายุ		อายุ

Q : ยอดเงินที่แสดงตอนส่งเงินไม่ตรงกับยอดที่ต้องการนำส่ง

A : ตรวจสอบว่ากรอกยอดเงินถูกต้องหรือไม่หรือมีการคำนวณผลรวม (SUM) ไว้แล้วไม่ได้นำข้อมูลออก

Q : ส่งไฟล์ขึ้นระบบแล้วขึ้นสถานะ Run Time Error

A : ตรวจสอบว่าการกรอก “,” หรือตัวลูกน้ำ เข้ามาในยอดเงินหรือ มีการเปลี่ยนแปลงชื่อไฟล์ โดยที่มีการใส่อักขระพิเศษเข้ามาหรือไม่ จากนั้นให้ทำรายการเข้ามาใหม่อีกครั้ง

Q : พบรายชื่อพนักงานที่ไม่ได้เป็นพนักงานของทางบริษัทแล้ว/ยอดเงินไม่ถึงให้หักในไฟล์

A : ให้ดำเนินการแจ้งสถานะพิเศษ ในหัวข้อ “บันทึกแก้ไขเหตุขัดข้อง” พิมพ์หมายเลขคดีแดง (ไม่ต้องใส่อักษรย่อหน้าหมายเลขคดี) กรอกข้อมูลต่างๆตามที่ระบบแจ้งให้ครบ จากนั้นเลือกสถานะที่ต้องการแจ้งและกดบันทึกข้อมูลหรือดำเนินการตามคู่มือได้ในหน้า 5

Q : ได้รับหมายแล้ว แต่เปิดไฟล์รายชื่อผู้ถูกอายัดแล้วไม่พบรายชื่อพนักงาน/ข้อมูลในไฟล์

A : สามารถแจ้งปัญหาเข้ามาผ่านทางอีเมล moneyled@led.mail.go.th หรือสามารถดำเนินการนำส่งได้โดยวิธีการเพิ่มรายชื่อตาม [หน้า 16](#)

Q : ไฟล์ขึ้นสถานะว่า “ยังไม่ดำเนินการ” หลังจากการนำส่งผ่านไป 2-3 วัน

A : แจ้งสอบถามปัญหาเข้ามาผ่านทางอีเมล moneyled@led.mail.go.th พร้อมหน้าจอรายละเอียดการนำส่งเงินที่ขึ้นว่ายังไม่ดำเนินการ

Q : ต้องทำการโอนเงินผ่านเลขที่บัญชีใดและช่องทางใดบ้าง ?

A : สามารถโอนเงินได้ผ่านทางเลขบัญชีที่ได้รับผ่านทางอีเมลหลังจากทำการสมัครขอเข้าใช้งานระบบมาเรียบร้อยแล้ว (หากไม่ได้รับเลขที่บัญชีที่ใช้ในการโอนเงิน ติดต่อขอรับเลขบัญชีได้ผ่านทางอีเมล moneyled@led.mail.go.th)
ช่องทางชำระเงิน สามารถชำระได้ทุกช่องทาง (ทางกองบริหารการคลังไม่มีนโยบายการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมค่าธรรมเนียมที่เกิดขึ้นจากการโอนเงินบางกรณี สามารถติดต่อสอบถามกับทางธนาคารได้โดยตรง)

Q : ในขั้นตอนการลงทะเบียนสามารถส่งเอกสารมาให้ตรวจเบื้องต้นผ่านทางอีเมลได้หรือไม่ ?

A : สามารถส่งมาให้ตรวจเอกสารเบื้องต้นได้ผ่านทางอีเมล moneyled@led.mail.go.th หลังจากที่ได้รับการยืนยันความถูกต้องแล้วค่อยทำการส่งเอกสารตัวจริงเข้ามา

ไฟล์ไม่เป็นภาษาไทย , ??????

สาเหตุ : Excel Version ที่บริษัทใช้อาจจะไม่ได้มีการตั้งค่าให้แปลภาษาของไฟล์ csv ไว้ หรือไฟล์ที่ดาวน์โหลดมาไม่สมบูรณ์

1. ดาวน์โหลดไฟล์รายชื่อผู้ถูกอายัดจากหน้าเว็บไซต์ของกรมบังคับคดี โดยผ่านเว็บเบราว์เซอร์ Google Chrome
2. ให้ทำการเปิดไฟล์ที่ดาวน์โหลดขึ้นมาจากนั้นตรวจสอบว่าข้อมูลเป็นภาษาไทยปกติหรือไม่ หากเป็นภาษาไทยปกติ สามารถข้ามไปที่ข้อ 3 ได้เลย

2.1 หากเป็นภาษาต่างดาวให้ทำการแปลงไฟล์โดยให้ทำการเปิดไฟล์ excel ขึ้นมา จากนั้นเลือกหัวข้อ Data > From Text > จากนั้นเลือกไฟล์ csv ที่ต้องการเปลี่ยนภาษา > ที่หัวข้อ File Origin เลือกหัวข้อ 65001 : Unicode (UTF-8) >คลิก next >หัวข้อ Delimiters ให้ติ๊กถูก Comma >จากนั้นกด Finish จากนั้นไฟล์ที่ภาษาอ่านไม่ออกจะเป็นภาษาไทยปกติ หรือสามารถดำเนินการได้ตามเว็บดังกล่าว

<https://stiic.sti.or.th/csv-file-microsoft-excel/>

<https://shorturl.asia/yFw3q>

<https://teachme.jp/73309/manuals/10702249>

<https://convertio.co/th/csv-xls/>

3. ถ้าเป็นภาษาไทยปกติ ให้กด Save as จากนั้นเลือกเป็น Excel 97-2003 workbook *ตัวเดียวเท่านั้น*
4. ให้เปิดไฟล์ที่ได้ทำการ save as จากขั้นตอนที่ 3 จากนั้นให้ทำการ กรอกยอดเงินตามช่องของผู้ที่ถูกอายัดที่บริษัทจะนำส่งเงิน โดยให้ทำการกรอกยอดเงิน เท่านั้น ห้ามมีการเคาะ space bar หรือว่าใส่ , (ลูกน้ำ) คั่นจำนวนเงินโดยเด็ดขาด (ตัวอย่างนำส่งยอดเงิน 1,000 บาท ให้ใส่ 1000 บาท หากมีทศนิยมให้ใส่ได้ไม่เกิน 2 ตำแหน่ง) โดยใส่ที่ช่องจำนวนเงินในแต่ละประเภทที่จะนำส่ง
5. เมื่อทำการกรอกยอดเงินเสร็จเรียบร้อยแล้วให้ทำการ กด Save 1 ครั้ง แล้วกด Save As แล้วเลือก File type เป็น CSV Comma Delimited *ตัวเดียวเท่านั้น*
6. เมื่อได้ไฟล์ล่าสุดที่ทำการ Save As มาแล้ว ให้นำไฟล์ดังกล่าวมาส่งเข้ามาในระบบเลย โดยห้ามเปิดไฟล์ซ้ำอีกครึ่ง เนื่องจากการเปิดซ้ำอีกครึ่งมีโอกาที่จะทำให้ Format ในไฟล์เปลี่ยน แล้วอาจจะส่งมาไม่ผ่านได้

หมายเหตุ

หากได้ดำเนินการตามวิธีข้างต้น ถ้ายังไม่ผ่าน แนะนำให้เปลี่ยนหรือไปใช้คอมพิวเตอร์ในระบบปฏิบัติการ Window 10 หรือต่ำกว่า

E+ ช่องนิติบุคคล , ช่องบัตรประชาชน

สาเหตุ : มีการกรอกตัวเลขโดยที่ไม่ได้แก่ E+

1. ดาวน์โหลดไฟล์รายชื่อผู้ถูกอายัดจากหน้าเว็บไซต์ของกรมบังคับคดี โดยผ่านเว็บเบราว์เซอร์ Google Chrome
2. ให้ทำการเปิดไฟล์ที่ดาวน์โหลดขึ้นมาจากนั้นตรวจสอบว่าข้อมูลเป็นภาษาไทยปกติหรือไม่ หากเป็นภาษาไทยปกติ สามารถข้ามไปที่ข้อ 3 ได้เลย
 - 2.1 หากเป็นภาษาต่างดาวให้ทำการแปลงไฟล์โดยให้ทำการเปิดไฟล์ excel ขึ้นมา จากนั้นเลือกหัวข้อ Data > From Text > จากนั้นเลือกไฟล์ csv ที่ต้องการเปลี่ยนภาษา > ที่หัวข้อ File Origin เลือกหัวข้อ 65001 : Unicode (UTF-8) >คลิก next >หัวข้อ Delimiters ให้ติ๊กถูก Comma >จากนั้นกด Finish จากนั้นไฟล์ที่ภาษาอ่านไม่ออกจะเป็นภาษาไทยปกติ หรือสามารถดำเนินการได้ตามเว็บดังกล่าว
 - <https://stiic.sti.or.th/csv-file-microsoft-excel/>
 - <https://shorturl.asia/yFw3q>
 - <https://teachme.jp/73309/manuals/10702249>
 - <https://convertio.co/th/csv-xls/>
3. ถ้าเป็นภาษาไทยปกติ ให้กด Save as จากนั้นเลือกเป็น Excel 97-2003 workbook *ตัวเดียวเท่านั้น*
4. ให้เปิดไฟล์ที่ได้ทำการ save as จากขั้นตอนที่ 3 จากนั้นให้ทำการ กรอกยอดเงินตามช่องของผู้ที่ถูกอายัดที่บริษัทจะนำส่งเงิน โดยให้ทำการกรอกยอดเงิน เท่านั้น ห้ามมีการเคาะ space bar หรือว่าใส่ , (ลูกน้ำ) คำนับจำนวนเงินโดยเด็ดขาด (ตัวอย่างนำส่งยอดเงิน 1,000 บาท ให้ใส่ 1000 บาท หากมีทศนิยมให้ใส่ได้ไม่เกิน 2 ตำแหน่ง) โดยใส่ที่ช่องจำนวนเงินในแต่ละประเภทที่จะนำส่ง
5. ในส่วนของช่องบัตรประชาชนและเลขบัตรประชาชนที่เกิดปัญหาให้ทำการ กรอกเลขที่บัตรประชาชนและเลขนิติบุคคลลงไปโดยที่ไม่ต้องใส่ @
6. จากนั้นจะขึ้นเป็น E+ ให้ทำการเลือกที่เซลล์ช่องดังกล่าว คลิกขวา เลือก Format cell > Number ในหัวข้อ category เลือกเป็น Fraction (เศษส่วน) กด OK จากนั้นสถานะ E+จะหายไป
7. เมื่อทำการกรอกยอดเงินเสร็จและแก้ไขเรียบร้อยแล้วให้ทำการ กด Save 1 ครั้ง แล้วกด Save As แล้วเลือก File type เป็น **CSV (Comma Delimited)** *ตัวเดียวเท่านั้น*
8. เมื่อได้ไฟล์ล่าสุดที่ทำการ Save As มาแล้ว ให้นำไฟล์ดังกล่าวมาส่งเข้ามาในระบบเลย โดยห้ามเปิดไฟล์ซ้ำอีกครั้ง เนื่องจากการเปิดซ้ำอีกครั้งมีโอกาที่จะทำให้ Format ในไฟล์เปลี่ยน แล้วอาจจะส่งมาไม่ผ่านได้

การเพิ่มรายชื่อ , ลบรายชื่อ

1. ดาวน์โหลดไฟล์รายชื่อผู้ถูกอายัดจากหน้าเว็บไซต์ของกรมบังคับคดี โดยผ่านเว็บเบราว์เซอร์ Google Chrome
2. ให้ทำการเปิดไฟล์ที่ดาวน์โหลดขึ้นมาจากนั้นตรวจสอบว่าข้อมูลเป็นภาษาไทยปกติหรือไม่ หากเป็นภาษาไทยปกติ สามารถข้ามไปที่ข้อ 3 ได้เลย
 - 2.1 หากเป็นภาษาต่างดาวให้ทำการแปลงไฟล์โดยให้ทำการเปิดไฟล์ excel ขึ้นมา จากนั้นเลือกหัวข้อ Data > From Text > จากนั้นเลือกไฟล์ csv ที่ต้องการเปลี่ยนภาษา > ที่หัวข้อ File Origin เลือกหัวข้อ 65001 : Unicode (UTF-8) >คลิก next >หัวข้อ Delimiters ให้ติ๊กถูก Comma >จากนั้นกด Finish จากนั้นไฟล์ที่ภาษาอ่านไม่ออกจะเป็นภาษาไทยปกติ หรือสามารถดำเนินการได้ตามเว็บดังกล่าว
 - <https://stiic.sti.or.th/csv-file-microsoft-excel/>
 - <https://shorturl.asia/yFw3q>
 - <https://teachme.jp/73309/manuals/10702249>
 - <https://convertio.co/th/csv-xls/>
3. ให้กด Save จากนั้น Save as จากนั้นเลือกเป็น Excel 97-2003 workbook *ตัวเดียวเท่านั้น*
4. ให้เปิดไฟล์ที่ได้ทำการ save as จากขั้นตอนที่ 3 จากนั้นให้ทำการ เพิ่มรายชื่อโดยการเพิ่มแถวตามจำนวนคนที่ต้องการเพิ่ม (กดที่แถวแล้วคลิกขวาแล้วกด insert) จากนั้น กรอกข้อมูลต่างๆ (ไม่ต้องกรอกเลขref) หมายเลขคดีแดง ชื่อศาล ชื่อสำนักงานบังคับคดี เลขนิติบุคคล ชื่อบริษัท ที่นำส่ง เลขบัตรประชาชน ชื่อของผู้ถูกอายัด และจำนวนเงินให้ครบ) ***ในส่วนของเลขนิติบุคคลและชื่อบริษัทสามารถ Copy จากด้านบนลงมาได้*** เลขบัตรประจำตัวประชาชนที่กรอกเพิ่มขึ้นมา จะเป็น E+ ให้ดำเนินการแก้ไขตามวิธีที่ 4.1 การกรอกยอดเงินให้กรอกตามช่องของผู้ที่ถูกอายัดที่บริษัทจะนำส่งเงิน โดยให้ทำการกรอกยอดเงิน เท่านั้น ห้ามมีการเคาะ space bar หรือว่าใส่ , (ลูกน้ำ) คำนับจำนวนเงินโดยเด็ดขาด (ตัวอย่างนำส่งยอดเงิน 1,000 บาท ให้ใส่ 1000 บาท) โดยใส่ที่ช่องจำนวนเงินในแต่ละประเภทที่จะนำส่ง
 - 4.1 กรณีขึ้นเป็น E+ ให้ทำการเลือกที่เซลล์ช่องดังกล่าว คลิกขวา เลือก Format cell > Number ในหัวข้อ category เลือกเป็น Fraction (เศษส่วน) กด OK จากนั้นสถานะ E+จะหายไป
5. ในส่วนของการลบข้อมูลสามารถกดคลิกที่แถวแล้วเลือก Delete เพื่อทำการลบรายชื่อได้เลย
6. เมื่อทำการกรอกยอดเงินและข้อมูลต่างๆเสร็จเรียบร้อยแล้วให้ทำการ กด Save 1 ครั้ง (Ctrl+s) แล้วกด Save As แล้วเลือก File type เป็น CSV (Comma Delimited) *ตัวเดียวเท่านั้น*
7. เมื่อได้ไฟล์ล่าสุดที่ทำการ Save As มาแล้ว ให้นำไฟล์ดังกล่าวมาส่งเข้ามาในระบบเลย โดยห้ามเปิดไฟล์ซ้ำอีกครึ่ง เนื่องจากการเปิดซ้ำอีกครึ่งมีโอกาที่จะทำให้ Format ในไฟล์เปลี่ยน แล้วอาจจะส่งผลให้ทำการรายการไม่ผ่านได้

ตัวอย่างการกรอกข้อมูลการเพิ่มรายชื่อที่ถูกต้อง

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	Ref No	หมายเลขคดี	ศาล	สำนักงาน	เลขคดี	ชื่อผู้รับคำสั่ง	เลขบัตรประชาชน	ตำแหน่ง	ชื่อ	นามสกุล	เงินค่าจ้าง/	จำนวน	เงินโบนัสปร	จำนวน	เงินตอบแทน	จำนวน
2	1583703	หมบ.3583/25	ศาลจังหวัด	สำนักงาน	@@@021	ห้างหุ้นส่วน	@				อายุ		อายุ		อายุ	
3	2012224	หมบ.2860/2	ศาลจังหวัด	สำนักงาน	@@@021	ห้างหุ้นส่วน	@				อายุ		อายุ		อายุ	
4	หมบ.1234/25	ศาลจังหวัด	สำนักงาน	@@@021	ห้างหุ้นส่วน	1330400465537		นาย	อายุ	บังคับคดี	อายุ	1234	อายุ		อายุ	
5																
6																

*****บริษัทสามารถเก็บไฟล์ตัว Excel 97-2003 Workbook ไว้เป็นฐานข้อมูลในการนำส่งเดือนถัดไปได้ ไม่ต้องมาเพิ่มใหม่ทุกครั้ง โดยในเดือนถัดไปให้ทำการเปลี่ยนแปลงยอดเงินในไฟล์ แล้ว Save as เป็น CSV (Comma Delimited) จากนั้นค่อยดำเนินการนำส่งเข้ามาในระบบ*****