



Manual for Administrator

ระบบคำนวณเงินเดือนออนไลน์

Payroll Management System

สารบัญ

JOBCAN Common ID

1 - 12

- การเข้าสู่ระบบ
- แก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน
- รีเซ็ตรหัสผ่าน
- ส่งอีเมลเชิญพนักงานใหม่

1 - 3

4 - 6

7 - 9

10 - 12

เมนูรายชื่อพนักงาน

13 - 22

- เพิ่มพนักงานใหม่
- อัปเดตข้อมูลพนักงาน

13 - 18

19 - 22

เมนูการเข้างาน

23 - 42

- อัปเดตข้อมูลการเข้างาน (กรณีใช้บริการ JOBCAN Attendance)
- อัปเดตข้อมูลการเข้างาน (กรณีไม่ได้ใช้บริการ JOBCAN Attendance)
- อัปเดตข้อมูลการเข้างาน API (กรณีใช้บริการ JOBCAN Attendance)

23 - 27

28 - 35

36 - 42

สารบัญ

เมนูเงินเดือน

43 - 66

- อัปเดตเงินเดือน
- ยืนยันเงินเดือน
- โอนเงินเดือน
- สร้างสลิปเงินเดือน

43 - 54

55 - 58

59 - 63

64 - 66

เมนูสร้างเอกสาร

67 - 87

- หัวข้อรายจ่าย/รายหัก
- สร้างเอกสาร ภ.ง.ด.1
- สร้างเอกสาร สปส.1-10
- หนังสือรับรองเงินเดือน / หนังสือรับรองการทำงาน

67 - 72

73 - 78

79 - 83

84 - 87

สารบัญ

เมนูปรับปรุงบัญชีสิ้นปี

- เอกสาร กงด.1ก
- เอกสาร กท20 ก
- เอกสาร 50ทวิ

88 - 100

88 - 92

93 - 96

97 - 100

เมนูตั้งค่า

- ตั้งค่าข้อมูลบริษัท
- เพิ่มหัวข้อย่อยจ่าย/รายหัก

101 - 114

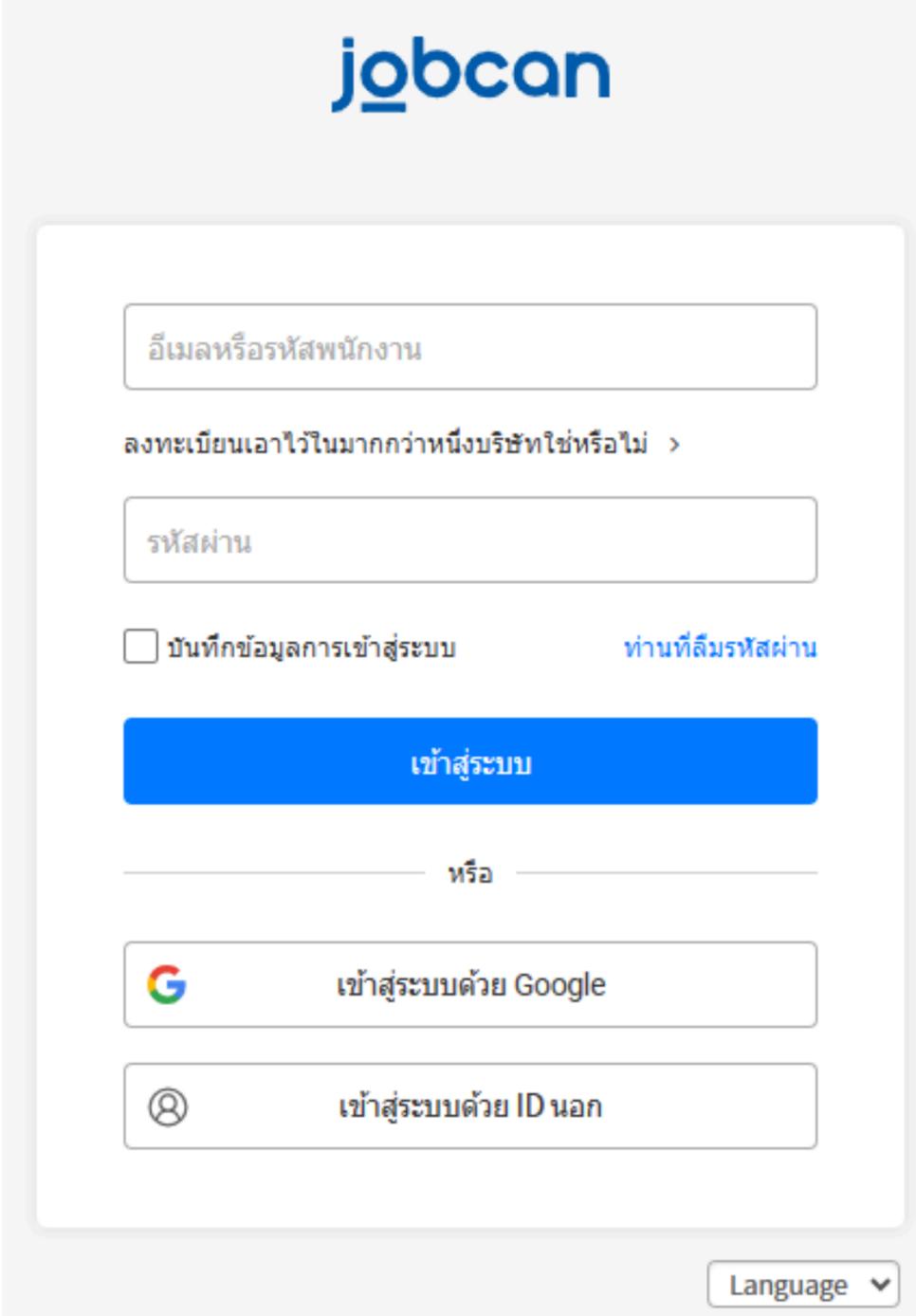
101 - 104

105 - 114

JOBCAN COMMON ID

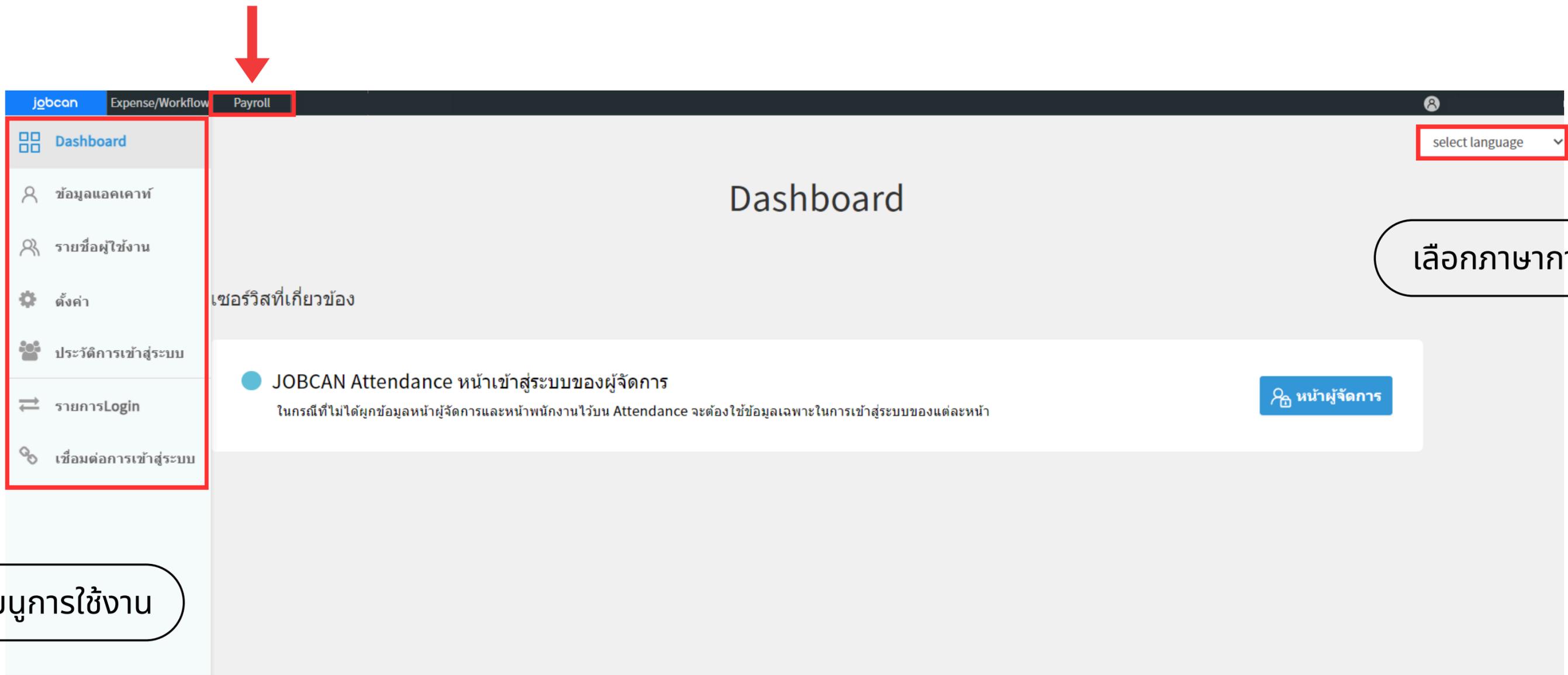
การเข้าสู่ระบบ

1 เข้าสู่ระบบผ่าน URL : https://id.jobcan.jp/users/sign_in



The screenshot shows the Jobcan login interface. At the top is the Jobcan logo. Below it is a text input field for 'อีเมลหรือรหัสพนักงาน' (Email or Employee ID). Underneath is a link: 'ลงทะเบียนเอาไว้ในมากกว่าหนึ่งบริษัทใช้หรือไม่ >' (Do you register in more than one company?). This is followed by a password input field labeled 'รหัสผ่าน' (Password). There is a checkbox for 'บันทึกข้อมูลการเข้าสู่ระบบ' (Remember login information) and a link 'ท่านที่ลืมรหัสผ่าน' (Forgot your password?). A large blue button labeled 'เข้าสู่ระบบ' (Login) is positioned below. A horizontal line with the word 'หรือ' (or) in the center separates the main login section from the social login options. There are two buttons: 'เข้าสู่ระบบด้วย Google' (Login with Google) featuring the Google logo, and 'เข้าสู่ระบบด้วย ID นอก' (Login with external ID) featuring a person icon. At the bottom right, there is a 'Language' dropdown menu.

2 เมื่อกดเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว หน้า Dashboard ของ JOBCAN Common ID จะปรากฏขึ้น จากนั้นกดที่ปุ่ม Payroll ตรงแถบด้านบนเพื่อเข้าใช้งาน



รายการเมนูการใช้งาน

เลือกภาษาการใช้งาน

JOBCAN COMMON ID

แก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน

1 คลิกที่ **เมนูรายชื่อผู้ใช้งาน** จากนั้นเลือกที่ชื่อพนักงานที่ต้องการแก้ไขข้อมูล

รายชื่อผู้ใช้งาน

ค้นหาผู้ใช้งาน(นามสกุล, ชื่อ, อีเมล, รหัสพนักงาน)

รายละเอียดเงื่อนไข

เลือกการดำเนินการพร้อมกันทั้งหมด ดำเนินการ

ลงทะเบียนแยก ส่งค่าเชิญผู้ใช้งานใหม่ ลงทะเบียนCSV ดึงข้อมูลCSV

	ชื่อ	อีเมล	รหัสพนักงาน	สิทธิการเข้าถึงของ common ID	Attendanc e	Expense/Workflo w	Payrol l	Recruitmen t	สถานะค่าเชิญ
<input type="checkbox"/>	Support Jobcan	Jobcan00@gmail.com	A0001	ผู้จัดการ	✓	✓	✓		☺ เปิดใช้งานแล้ว
<input type="checkbox"/>	Test Jobcan	Jobcan01@gmail.com	A0002	ผู้ใช้งานทั่วไป	✓	✓	✓		⚠ ยังไม่ส่ง
<input type="checkbox"/>	Kub Jobcan	Jobcan02@gmail.com	A0003	ผู้ใช้งานทั่วไป	✓	✓	✓		⚠ ยังไม่ส่ง
<input type="checkbox"/>	Ka Jobcan	Jobcan03@gmail.com	A0004	ผู้ใช้งานทั่วไป	✓	✓	✓		⚠ ยังไม่ส่ง
<input type="checkbox"/>	Kung Jobcan	Jobcan04@gmail.com	A0005	ผู้ใช้งานทั่วไป					☺ เปิดใช้งานแล้ว

**** หากไม่มีเครื่องหมายถูกในเซอร์วิชนั้นๆ หมายถึงยังไม่ได้มีการเปิดการใช้งาน**

2 เลือกเปิดเซอร์วิส Payroll เป็น **ใช้งาน**
ตั้งค่าสิทธิการเข้าถึง และคลิก **ลงทะเบียน**

เซอวิสที่ใช้งาน

Attendance	Expense/Workflow
ไม่ใช้งาน	ไม่ใช้งาน
Payroll	Recruitment
ใช้งาน	ไม่ใช้งาน
ไม่ใช้งาน	
ใช้งาน	
ใช้งาน(ไม่สามารถเข้าสู่ระบบ)	

สิทธิการเข้าถึงของ common ID

ผู้จัดการ ผู้ใช้งานทั่วไป

*การตั้งค่าสิทธิการเข้าถึงของ common ID และเซอร์วิสอื่นๆ ไม่ได้เชื่อมต่อกัน สามารถตั้งค่าการเข้าถึงของแต่ละเซอร์วิสได้จากหน้าของเซอร์วิสนั้นๆ

ผู้จัดการ = สามารถจัดการรายชื่อ / สิทธิ์ของพนักงานได้
ผู้ใช้งานทั่วไป = ไม่สามารถเข้าถึงรายชื่อได้

ลงทะเบียน ยกเลิก

JOBCAN COMMON ID

รีเช็ครหัสผ่าน

1 คลิกที่ **เมนูรายชื่อผู้ใช้งาน** จากนั้นเลือกที่ชื่อพนักงานที่ต้องการรีเซ็ตรหัสผ่าน

The screenshot shows the Jobcan web application interface. The left sidebar contains a menu with the following items: Dashboard, ข้อมูลแอดเดสส์, **รายชื่อผู้ใช้งาน** (highlighted with a red box), ตั้งค่า, ประวัติการเข้าสู่ระบบ, รายการLogin, and เชื่อมต่อการเข้าสู่ระบบ. The main content area is titled 'รายชื่อผู้ใช้งาน' and features a search bar, a dropdown for 'เลือกการดำเนินการพร้อมกันทั้งหมด', and several action buttons: 'ลงทะเบียนแยก', 'ส่งคำเชิญผู้ใช้งานใหม่', 'ลงทะเบียนCSV', and 'ดึงข้อมูลCSV'. Below these is a table of users with the following columns: checkbox, ชื่อ, อีเมล, รหัสพนักงาน, สิทธิการเข้าถึงของ common ID, Attendance, Expense/Workflow, Payroll, Recruitment, and สถานะคำเชิญ.

	ชื่อ	อีเมล	รหัสพนักงาน	สิทธิการเข้าถึงของ common ID	Attendance	Expense/Workflow	Payroll	Recruitment	สถานะคำเชิญ
<input type="checkbox"/>	Support Jobcan	Jobcan00@gmail.com	A0001	ผู้จัดการ	✓	✓	✓		เปิดใช้งานแล้ว
<input type="checkbox"/>	Test Jobcan	Jobcan01@gmail.com	A0002	ผู้ใช้งานทั่วไป	✓	✓	✓		ยังไม่ส่ง
<input type="checkbox"/>	Kub Jobcan	Jobcan02@gmail.com	A0003	ผู้ใช้งานทั่วไป	✓	✓	✓		ยังไม่ส่ง
<input type="checkbox"/>	Ka Jobcan	Jobcan03@gmail.com	A0004	ผู้ใช้งานทั่วไป	✓	✓	✓		ยังไม่ส่ง
<input type="checkbox"/>	Kung Jobcan	Jobcan04@gmail.com	A0005	ผู้ใช้งานทั่วไป					เปิดใช้งานแล้ว

2

กรอกรหัสที่ต้องการรีเซ็ต
จากนั้นกด **อัปเดต**

ข้อมูลทั่วไป

นามสกุล	ชื่อ
<input type="text" value="Kung"/>	<input type="text" value="Jobcan"/>
อีเมล	
<input type="text" value="Jobcan04@gmail.com"/>	
รหัสพนักงาน หัวข้ออิสระ/สามารถกรอกตัวอักษรภาษาอังกฤษ ตัวเลข ขีดกลาง(-)และอันเดอร์สกอท(_)ได้ภายใน 50 ตัวอักษร	
<input type="text" value="A0005"/>	
รหัสผ่าน	รหัสผ่าน(ยืนยัน)
<input type="password" value="*****"/>	<input type="password" value="*****"/>

*กรอกเฉพาะกรณีที่ต้องการแก้ไขข้อมูล

จำเป็นต้องตั้งรหัสผ่านที่ถูกต้องตามระเบียบนโยบายการตั้งรหัสผ่าน

- จำนวนตัวอักษรขั้นต่ำ: ตั้งแต่8ตัวอักษรขึ้นไป
- จำนวนตัวอักษรสูงสุด: ไม่เกิน 200 ตัวอักษร
- ประเภทอักษร: ไม่จำกัด
- ระยะเวลาใช้งาน: ไม่มีระยะเวลา
- การจำกัดรหัสผ่านในอดีต: ไม่จำกัด

JOBCAN COMMON ID

ส่งอีเมลเชิญพนักงานใหม่

1 คลิกที่ **เมนูรายชื่อผู้ใช้งาน** จากนั้นเลือกผู้ใช้งานที่ต้องการส่งอีเมลเชิญ

The screenshot shows the Jobcan web application interface. The sidebar on the left contains a menu with the following items: Dashboard, ข้อมูลแอดเดสส์, **รายชื่อผู้ใช้งาน** (highlighted with a red box),ตั้งค่า, ประวัติการเข้าสู่ระบบ, รายการLogin, and เชื่อมต่อการเข้าสู่ระบบ. The main content area is titled 'รายชื่อผู้ใช้งาน' and features a search bar, a dropdown for 'รายละเอียดเงื่อนไข', and several action buttons: 'ลงทะเบียนแยก', 'ส่งคำเชิญผู้ใช้งานใหม่', 'ลงทะเบียนCSV', and 'ดึงข้อมูลCSV'. Below these is a table with columns: ชื่อ, อีเมล, รหัสพนักงาน, สิทธิการเข้าถึงของ common ID, Attendance, Expense/Workflow, Payroll, Recruitment, and สถานะคำเชิญ. The table contains four rows of data. The checkboxes in the first column for the rows 'Test Jobcan', 'Kub Jobcan', and 'Ka Jobcan' are checked and highlighted with a red box.

	ชื่อ	อีเมล	รหัสพนักงาน	สิทธิการเข้าถึงของ common ID	Attendance	Expense/Workflow	Payroll	Recruitment	สถานะคำเชิญ
<input type="checkbox"/>	Support Jobcan	Jobcan00@gmail.com	A0001	ผู้จัดการ	✓	✓	✓		เปิดใช้งานแล้ว
<input checked="" type="checkbox"/>	Test Jobcan	Jobcan01@gmail.com	A0002	ผู้ใช้งานทั่วไป	✓	✓	✓		ยังไม่ส่ง
<input checked="" type="checkbox"/>	Kub Jobcan	Jobcan02@gmail.com	A0003	ผู้ใช้งานทั่วไป	✓	✓	✓		ยังไม่ส่ง
<input checked="" type="checkbox"/>	Ka Jobcan	Jobcan03@gmail.com	A0004	ผู้ใช้งานทั่วไป	✓	✓	✓		ยังไม่ส่ง

2 คลิกที่ **Dropdown** เลือกการดำเนินการที่ต้องการ จากนั้นกด **ดำเนินการ**

ค้นหาผู้ใช้งาน(นามสกุล, ชื่อ, อีเมล, รหัสพนักงาน) รายละเอียดเงื่อนไข

เลือกการดำเนินการพร้อมกันทั้งหมด ดำเนินการ

ลงทะเบียนแยก ส่งค่าเชิญผู้ใช้งานใหม่ ลงทะเบียนCSV ดึงข้อมูลCSV

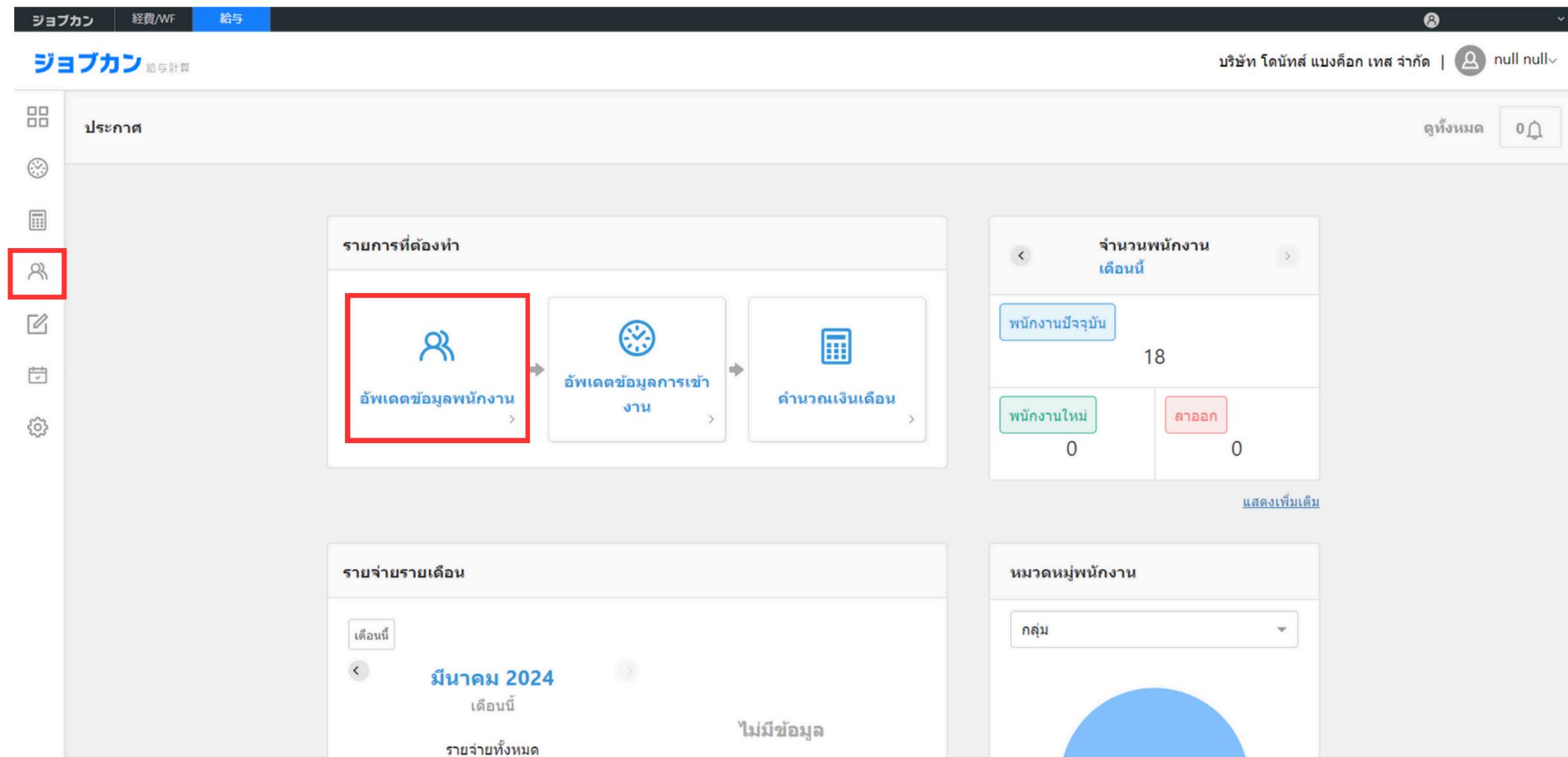
	อีเมล	รหัสพนักงาน	สิทธิ์การเข้าถึงของ common ID	Attendance	Expense/Workflow	Payroll	Recruitment	สถานะค่าเชิญ
<input type="checkbox"/>	Support Jobcan	chanyas@jobcan.in.th	A0001	ผู้จัดการ	✓	✓	✓	เปิดใช้งานแล้ว
<input checked="" type="checkbox"/>	Test Jobcan	Jobcan01@gmail.com	A0002	ผู้ใช้งานทั่วไป	✓	✓	✓	ยังไม่ส่ง
<input type="checkbox"/>	Kub Jobcan	Jobcan02@gmail.com	A0003	ผู้ใช้งานทั่วไป	✓	✓	✓	ส่งแล้ว

ส่งอีเมลเชิญอีกครั้ง : เป็นการส่งอีเมลเชิญครั้งแรก
สังเกตจากช่องสถานะค่าเชิญ ของพนักงาน เป็น ยังไม่ส่ง หรือ ส่งแล้ว(หมดอายุ)

ส่งอีเมลตั้งค่าง์สผ่านใหม่ : เลือกเมื่อเคยเปิดเข้าใช้งานแล้วลืมหสผ่าน
สังเกตจากช่องสถานะค่าเชิญ ของพนักงานเป็น เปิดใช้งานแล้ว หรือ ส่งแล้ว(หมดอายุ)

เมนูรายชื่อพนักงาน เพิ่มพนักงานใหม่

1 คลิกที่ **อัปเดตข้อมูลพนักงาน** หรือคลิกที่เมนู **รายชื่อพนักงาน**



2 คลิกที่ **ลงทะเบียนพนักงาน** จากนั้นเลือก **ลงทะเบียนพนักงาน (กรอกเอง)**

รายชื่อพนักงาน

ดาวน์โหลดข้อมูลพนักงาน

เชิญพนักงาน **ลงทะเบียนพนักงาน**

ทั้งหมด **เข้าทำงาน** พัก/ออกชั่วคราว ล่าออก

จ้างเป็นพิเศษ

รหัสพนักงาน ชื่อ อีเมล **ลงทะเบียน**

ค้นหาโดยละเอียด ▾

โน้ต	รหัสพนักงาน ^	ชื่อ	สำนักงาน	ประเภทการจ้างงาน	กลุ่ม	ตำแหน่ง	วันเริ่มงาน	วันลาออก
------	---------------	------	----------	------------------	-------	---------	-------------	----------

3 กรอกข้อมูลพนักงานให้เรียบร้อย จากนั้นกด **บันทึกและกรอกรายละเอียด**

ข้อมูลทั่วไป

วันเริ่มงาน ต้องกรอก
2024/01/01

ชื่อภาษาอังกฤษ ต้องกรอก นามสกุลภาษาอังกฤษ ต้องกรอก
Jobcan Support2

ชื่อภาษาไทย ต้องกรอก นามสกุลภาษาไทย ต้องกรอก
จิ๊อบแคน ซัพพอร์ต2

วันเดือนปีเกิด ต้องกรอก
1999/01/01

ตำแหน่ง ต้องกรอก
นางสาว

อีเมล
jobcan005@gmail.com

รหัสพนักงาน
A0005



personal ID ต้องกรอก
1111123222263

หมายเลขประกันสังคม
1111123222263

กลุ่มของระเบียบเงินเดือน ต้องกรอก
รายเดือน / Monthly Test

ไปหน้าเพิ่มกลุ่มของระเบียบเงินเดือน

วันปิดรอบ	25
วันจ่าย:	end of เดือนปัจจุบัน
รูปแบบของเงินเดือน	monthly salary
ชั่วโมงทำงานที่กำหนดใน1วัน	8:00
จำนวนวันทำงานที่กำหนดโดยเฉลี่ย ใน1เดือน	0.00
ชั่วโมงทำงานที่กำหนดโดยเฉลี่ย ใน1เดือน	0:00

กรณีที่ลงทะเบียนพนักงานไว้ในบริการอื่นๆ ของ JOBCAN
ชื่อสกุล รหัสพนักงาน จะถูกนำไปใช้กับบริการอื่นๆ ของ JOBCAN ด้วย

บันทึกและกลับไปรายการ **บันทึกและกรอกรายละเอียด**

4

กรอกรายละเอียดต่างๆให้เรียบร้อย
จากนั้นกด **บันทึก**

****** เมื่อเพิ่มพนักงานเรียบร้อยแล้ว
ให้ทำการเปิดเซอร์วิสการใช้งานให้พนักงาน
ตามคู่มือ [แก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน \(หน้า 4 - 6\)](#).



Upload Image 

ข้อมูลทั่วไป

ข้อมูลธุรกิจ

เงินเดือน

ตั้งค่าลดหย่อนจากกองทุนอิสระ

ข้อมูลบัญชีธนาคาร

ตั้งค่าการจ่าย

ภาษีและประกันสังคม

หมายเหตุ

บันทึก

ข้อมูลทั่วไป

คำนำหน้าชื่อ ต้องกรอก ▼ ชื่อภาษาไทย ต้องกรอก นามสกุลภาษาไทย ต้องกรอก

ในกรณีที่เปลี่ยนชื่อ ชื่อที่ใช้ในบริการ JOBCAN อื่นๆ ก็จะเปลี่ยนตาม

ชื่อภาษาอังกฤษ ต้องกรอก นามสกุลภาษาอังกฤษ ต้องกรอก

วันเดือนปีเกิด ต้องกรอก 

เบอร์โทร

อีเมล

เมื่อแก้ไขอีเมล อีเมลที่ลงทะเบียนไว้ในบริการอื่นๆ ของ JOBCAN ก็จะถูกแก้ไขด้วย

personal ID ต้องกรอก 

หมายเลขประกันสังคม

เพิ่มเติม กรณีใช้งาน Jobcan Attendance ด้วย ให้ทำการเพิ่มรายชื่อใน Attendance ก่อน จากนั้นในเมนูรายชื่อพนักงานใน Jobcan Payroll จะมีรายชื่อขึ้นมา โดยจะแสดงเป็นแถบสีแดง ให้ทำการคลิกที่รายชื่อ จากนั้นกรอกข้อมูลพนักงานตามคู่มือหน้า 16-17

รายชื่อพนักงาน

ดาวน์โหลดข้อมูลพนักงาน

เชิญพนักงาน

ลงทะเบียนพนักงาน

ทั้งหมด

เข้าทำงาน

พัก/ออกชั่วคราว

ลาออก

ลบเงื่อนไข

จ้างเป็นพิเศษ

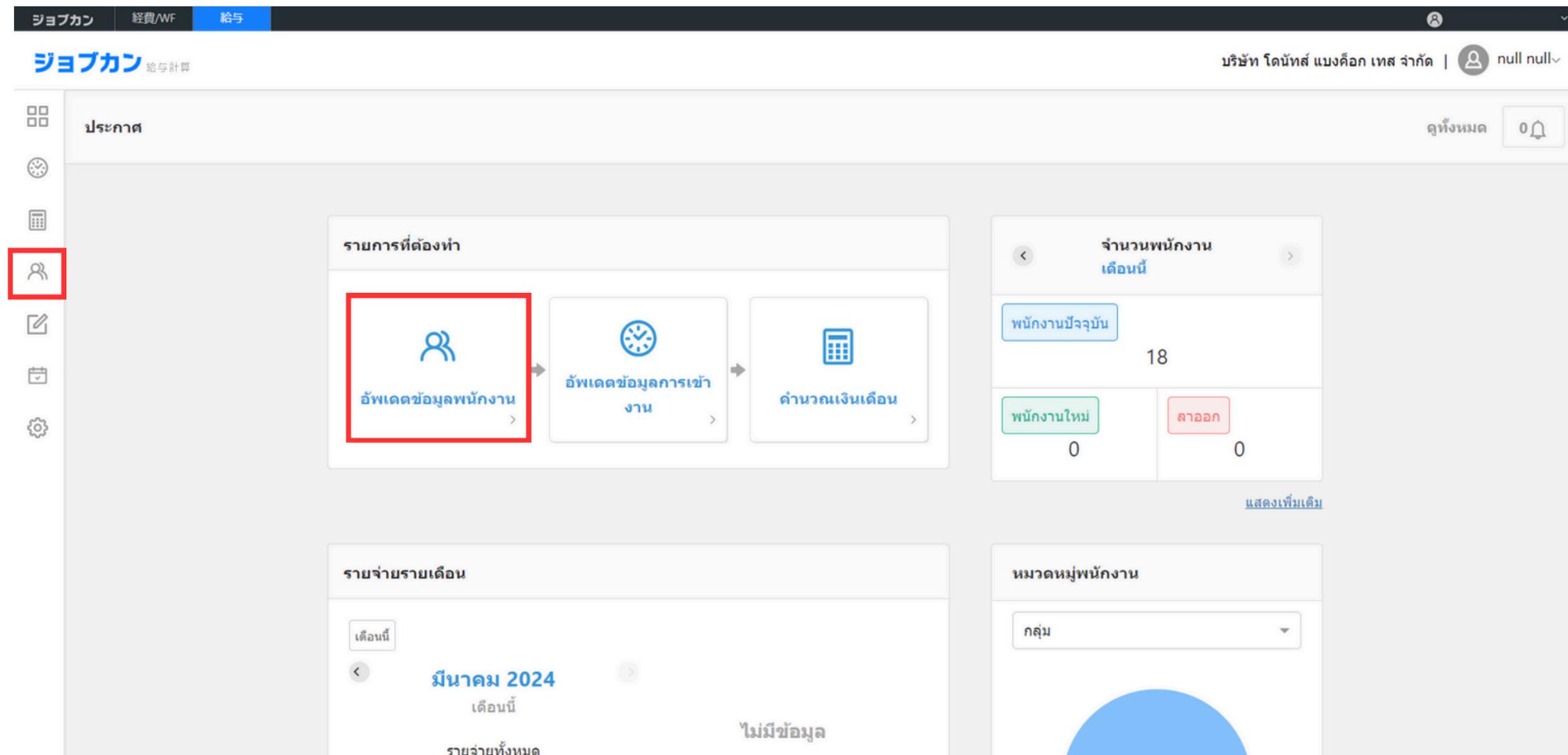
ค้นหาโดยละเอียด ▼

ไต่	รหัสพนักงาน ^	ชื่อ	สำนักงาน	ประเภทการจ้างงาน	กลุ่ม	ตำแหน่ง	วันเริ่มงาน	วันลาออก
!	JC001	null null	Donuts BKK Test Co.,Ltd					

เมนูรายชื่อพนักงาน

อัปเดตข้อมูลพนักงาน

1 คลิกที่ **อัปเดตข้อมูลพนักงาน** หรือคลิกที่เมนู **รายชื่อพนักงาน** หากมีการอัปเดตข้อมูลพนักงาน เช่น เปลี่ยนเงินเดือน, เปลี่ยนตำแหน่ง, ลาออก



2 คลิกเลือก **ชื่อพนักงาน** ที่ต้องการอัปเดตข้อมูล

รายชื่อพนักงาน

ดาวน์โหลดข้อมูลพนักงาน

เชิญพนักงาน ลงทะเบียนพนักงาน

ทั้งหมด เข้าทำงาน พัก/ออกชั่วคราว ล่าออก

จ้างเป็นพิเศษ

รหัสพนักงาน ชื่อ อีเมล

ค้นหาโดยละเอียด

โน้ต	รหัสพนักงาน	ชื่อ	สำนักงาน	ประเภทการจ้างงาน	กลุ่ม	ตำแหน่ง	วันเริ่มงาน	วันลาออก
	0001	JOBCAN	Bangkok	Full-time employee	Client Service	เจ้าหน้าที่ดูแลลูกค้า	2018/01/01	
	0002	JOBCAN KUNG	Donuts BKK Test Co.,Ltd	Full-time employee	Client Service	เจ้าหน้าที่ดูแลลูกค้า	2021/03/01	

** ควรแก้ไขข้อมูลพนักงานหลังจากยืนยันเงินเดือนเดือนก่อนหน้าเรียบร้อยแล้ว

*** หากมีการแก้ไขข้อมูลขณะทำเงินเดือนอยู่ ข้อมูลเงินเดือนที่ทำไว้ของพนักงานท่านนั้นจะหายไป

3 คลิกที่  เพื่อเข้าไปแก้ไข / เพิ่มข้อมูลของพนักงาน

 **JOB CAN KUNG**



ข้อมูลทั่วไป 

ชื่อภาษาอังกฤษ:	JOB CAN KUNG
ชื่อภาษาไทย:	JOB CAN KUNG
ตำแหน่ง:	นาย
วันเดือนปีเกิด:	1985/01/16 (39 years old)
ที่อยู่:	ตำบล อำเภอ จังหวัด
เบอร์โทร:	—
อีเมล:	
Personal ID:	
หมายเลขประกันสังคม:	

- ข้อมูลทั่วไป >
- ข้อมูลธุรกิจ
- เงินเดือน

เมนูการเข้างาน

อัปเดตข้อมูลการเข้างาน

กรณีใช้บริการ **JOBSCAN Attendance**

กรณีใช้บริการ JOBCAN Attendance

1 คลิกที่ **อัปเดตข้อมูลการเข้างาน** หรือคลิกที่เมนู **การเข้างาน**

The screenshot displays the JOBCAN web application interface. At the top, there are navigation tabs for 'ジョブカン', '経費/WF', and '給与'. The main header shows 'ジョブカン 給与計算' and the user's name 'null null'. A sidebar on the left contains several icons, with the clock icon (representing attendance) highlighted by a red box. The main content area is titled 'ประกาศ' and features a flowchart under 'รายการที่ต้องทำ' (Tasks to be done). The flowchart consists of three steps: 'อัปเดตข้อมูลพนักงาน' (Update employee information), 'อัปเดตข้อมูลการเข้างาน' (Update work attendance), and 'คำนวณเงินเดือน' (Calculate monthly salary). The 'อัปเดตข้อมูลการเข้างาน' step is highlighted with a red box. To the right, there are summary cards for 'จำนวนพนักงานเดือนนี้' (Number of employees this month), showing 'พนักงานปัจจุบัน' (Current employees) as 18, 'พนักงานใหม่' (New employees) as 0, and 'ลาออก' (Resignations) as 0. Below this, there is a 'แสดงเพิ่มเติม' (Show more) link. At the bottom, there is a 'หมวดหมู่พนักงาน' (Employee category) section with a dropdown menu set to 'กลุ่ม' and a blue semi-circle graphic.

3 ทำการดึงข้อมูลเข้า JOBCAN Payroll โดยคลิกที่ **เชื่อมต่อกับ JOBCAN AM** จากนั้นเลือก **ดึงข้อมูลจาก JOBCAN Attendance Management**

รายการการเข้างาน

รายเดือน / monthly salary [e] 2022/01/31 payment (01/25 cutoff)

ระยะเวลาที่กำหนด: 2021/12/26 ~ 2022/01/25 วันจ่าย: 2022/01/31

	อัปเดตการเข้างานล่าสุด	เชื่อมต่อการเข้างาน
KUNG	(ยังไม่ได้กรอก)	✓

- > ตั้งค่าเชื่อมต่อการเข้างานของพนักงาน
- > ดึงข้อมูลจาก JOBCAN Attendance Management

**** ก่อนทำการดึงข้อมูล ควรแน่ใจว่าข้อมูลการเข้าออกงาน, ชั่วโมงโอทีจาก Attendance ถูกต้องแล้ว**

4 เมื่อถึงข้อมูลสำเร็จ จะมีแถบแสดงสถานะสีเขียวแจ้งเตือนด้านบน และที่ช่อง **อัปเดตการเข้างานล่าสุด** จะแสดงวันที่และเวลาที่ถึงข้อมูล และแจ้งว่า **อัปเดต JOCAN Attendance**

รายการการเข้างาน

จาก JOBCAN Attendanceพนักงานประจำเดือนปัจจุบัน 25支給 (15締め) 2024/03/25 payment (03/15 cutoff) - ดึงข้อมูลการเข้างานสำเร็จแล้ว

วันเวลาดำเนินการ : 2024/02/22 10:03 วันที่เสร็จสิ้น : 2024/02/22 10:04

พนักงานประจำ [เดือนปัจจุบัน 2] 2024/03/25 payment (03/15 cutoff)

ระยะเวลาที่กำหนด: 2024/02/16 ~ 2024/03/15 วันจ่าย: 2024/03/25

[เชื่อมต่อกับ JOBCAN AM](#) [อัปโหลด CSV หัวข้อการเข้างาน](#)

โน้ต	รหัสพนักงาน	ชื่อ	อัปเดตการเข้างานล่าสุด	เชื่อมต่อการเข้างาน
	0002	JOBCAN KUNG	2024/02/22 10:04 (อัปเดต JOBCAN Attendance)	✓

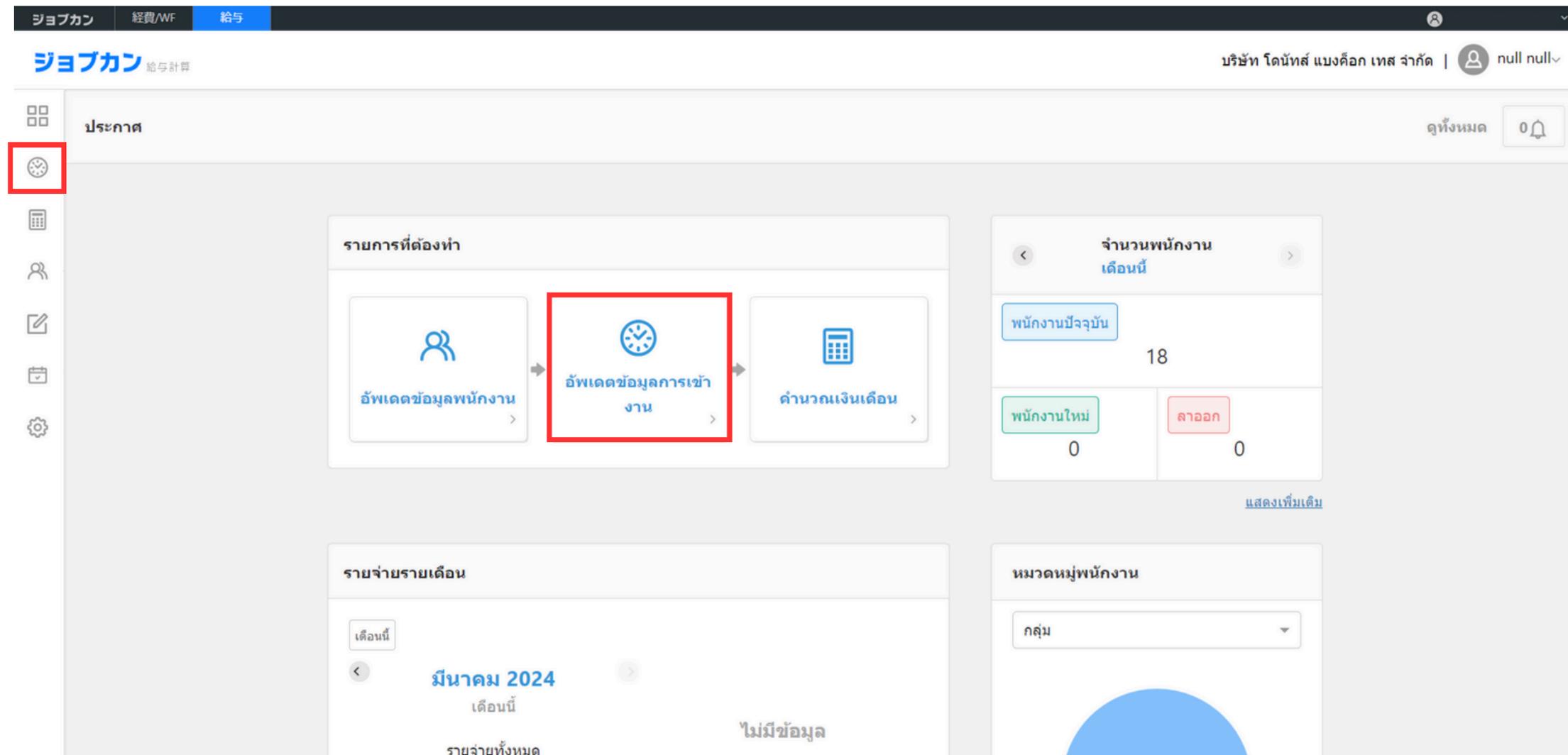
เมนูการเข้างาน

อัปเดตข้อมูลการเข้างาน

กรณีไม่ได้ใช้บริการ **JOBSCAN Attendance**

กรณีไม่ได้ใช้บริการ JOBCAN Attendance

1 คลิกที่ **อัปเดตข้อมูลการเข้างาน** หรือคลิกที่เมนู **การเข้างาน**



3 คลิกที่ **อัปโหลด CSV หัวข้อการเข้างาน**

รายการการเข้างาน

รายเดือน / monthly salary [e] 2022/01/31 payment (01/25 cutoff)

ระยะเวลาที่กำหนด: 2021/12/26 ~ 2022/01/25 วันจ่าย: 2022/01/31

[เชื่อมต่อกับ JOBCAN AM](#) **อัปโหลด CSV หัวข้อการเข้างาน**

โน้ต	รหัสพนักงาน ^	ชื่อ	อัปเดตการเข้างานล่าสุด	เชื่อมต่อการเข้างาน
	0002	JOBCAN KUNG	(ยังไม่ได้กรอก)	✓

4 **คลิก ดาวน์โหลดข้อมูลการเข้างาน**
เพื่อทำการดาวน์โหลดไฟล์มากรอกข้อมูล

อัปเดต: ข้อมูลการเข้างาน

สามารถอัปเดตค่าในหัวข้อมการเข้างานที่ใช่กับเงินเดือนในเดือนต่อไปนี้พร้อมกันทั้งหมดได้ด้วยไฟล์ CSV หากต้องการนำเข้าข้อมูลการเข้างานจากโปรแกรมอื่นนอกจาก JOBCAN Attendance กรุณาตรวจสอบหัวข้อมการเข้างานก่อน

2022/01
ระยะเวลาที่กำหนด: : 2021/12/26~2022/01/25 วันจ่าย: : 2022/01/31

ขั้นตอนการอัปโหลด

- 1
- 2 กรุณากรอกค่าในหัวข้อมการเข้างานในไฟล์ CSV ที่ดาวน์โหลด โดยอ้างอิงจากคำอธิบายด้านล่าง
- 3 เลือกไฟล์ที่สมบูรณ์แล้วอัปโหลด

Select file or drag and drop

อัปโหลด

5 เปิดไฟล์ที่ดาวน์โหลด จากนั้นกรอกข้อมูลการเข้างานในไฟล์ CSV ให้ถูกต้อง

Staff code	Last name	First name	Payment date	Salary rule	จำนวนวันที่	จำนวนวันที่	จำนวนวันที่	จำนวนวันที่	วันลาป่วย / วันลากิจ /	วันลาพักร้อน	ชั่วโมงลาพั	ชั่วโมงโอที	ชั่วโมงทำงาน	
2	KUNG	JOBCAN	2022/1/31	รายเดือน /	18	0	1	1	1	0	0	0:00	15:00	0:00
3	1	JOBCAN	2022/1/31	รายเดือน /	20	0	0	0	0	0	1	8:00	2:00	0:00
1234	2	JOBCAN	2022/1/31	รายเดือน /	21	0	0	0	0	0	0	0:00	8:30	0:00

หากรหัสพนักงานขึ้นต้นด้วย 0
ต้องเปลี่ยนการแสดงผลจาก General > Text
แล้วเติม 0 ข้างหน้า หรือใส่ (') หน้าตัวเลข 0

รูปแบบ Payment date ต้องเป็น yyyy/ดด/วว

การแสดงผลเวลา คือ ชั่วโมง:นาที
(ไม่ใช่เลขฐานสิบ)

6 นำไฟล์ CSV ที่แก้ไขเรียบร้อยแล้วมาอัปโหลดในข้อที่ 3
จากนั้นกด **อัปโหลด**

อัปเดต: ข้อมูลการเข้างาน

สามารถอัปเดตค่าในหัวข้อมการเข้างานที่ใช้กับเงินเดือนในเดือนต่อไปนี้พร้อมกันทั้งหมดได้ด้วยไฟล์ CSV หากต้องการนำเข้าข้อมูลการเข้างานจากโปรแกรมอื่นนอกจาก JOBCAN Attendance กรุณาตรวจสอบหัวข้อมการเข้างานก่อน

2022/01

ระยะเวลาที่กำหนด : 2021/12/26~2022/01/25 วันจ่าย : 2022/01/31

ขั้นตอนการอัปโหลด

1

2 กรุณากรอกค่าในหัวข้อมการเข้างานในไฟล์ CSV ที่ดาวน์โหลด โดยอ้างอิงจากคำอธิบายด้านล่าง

3 เลือกไฟล์ที่สมบูรณ์แล้วอัปโหลด

Select file or drag and drop

อัปโหลด

7

เมื่ออัปโหลดไฟล์ CSV สำเร็จ จะมีแถบแสดงสถานะสีเขียวแจ้งเตือนด้านบน และที่ช่อง **อัปเดตการเข้างานล่าสุด** จะแสดงวันที่และเวลาที่ดึงข้อมูล และแจ้งว่า **อัปโหลด CSV**

รายการการเข้างาน

ระยะเวลาที่กำหนด : 2021/12/26~2022/01/25 วันจ่าย : 2022/01/31- อัปโหลดไฟล์ CSV การเข้างานสำเร็จแล้ว
 วันเวลาดำเนินการ : 2024/03/20 15:38 วันที่เสร็จสิ้น : 2024/03/20 15:38

รายเดือน / monthly salary [e] 2022/01/31 payment (01/25 cutoff)

ระยะเวลาที่กำหนด: 2021/12/26 ~ 2022/01/25 วันจ่าย: 2022/01/31

เชื่อมต่อกับ JOBCAN AM อัปโหลด CSV หัวข้อการเข้างาน รหัสพนักงาน ชื่อ อีเมล ลบเงื่อนไข ค้นหาโดยละเอียด

โน้ต	รหัสพนักงาน ^	ชื่อ	อัปเดตการเข้างานล่าสุด	เชื่อมต่อการเข้างาน
	0002	JOBCAN KUNG	2024/03/20 15:38 (อัปโหลด CSV)	✓

เมนูการเข้างาน

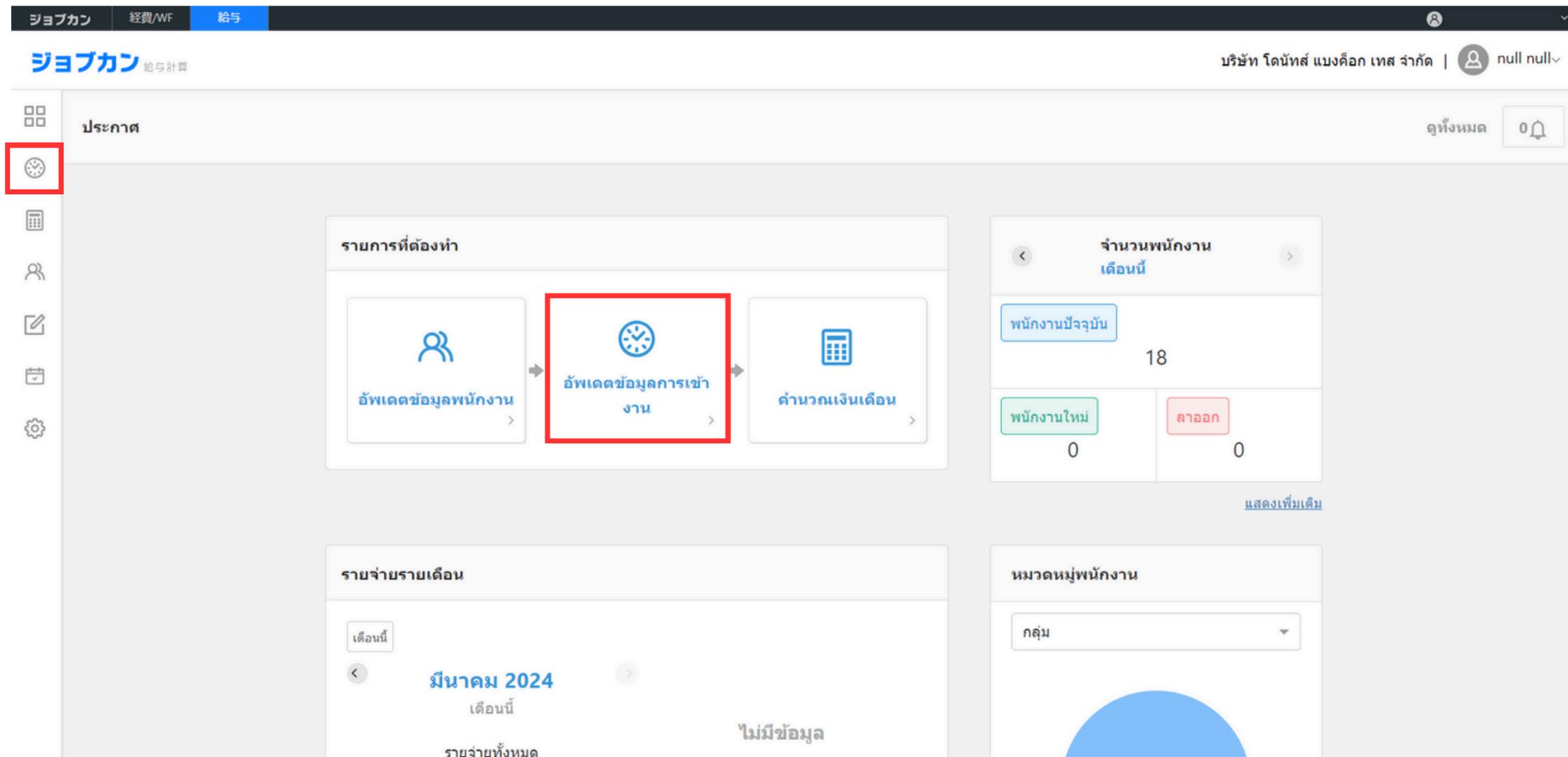
อัปเดตข้อมูลการเข้างาน

กรณีใช้บริการ **JOBCAN Attendance**

(**COSTOM API**)

กรณีใช้บริการ JOBCAN Attendance (COSTOM API)

1 คลิกที่ อัปเดตข้อมูลการเข้างาน หรือคลิกที่เมนู การเข้างาน



3 ทำการดึงข้อมูลเข้า JOBCAN Payroll โดยคลิกที่ **เชื่อมต่อกับ JOBCAN AM** จากนั้นเลือก **ดึงข้อมูลจาก JOBCAN Attendance Management**

รายการการเข้างาน

พนักงานประจำ [เดือนปัจจุบัน 2] 2024/04/25 payment (04/15 cutoff)

ระยะเวลาที่กำหนด: 2024/03/16 ~ 2024/04/15 วันจ่าย: 2024/04/25

[เชื่อมต่อกับ JOBCAN AM](#) [อัปโหลด CSV หัวข้อการเข้างาน](#) [ลบเงื่อนไข](#) [ค้นหาโดยละเอียด](#)

	อัปเดตการเข้างานล่าสุด	เชื่อมต่อการเข้างาน
> ดึงข้อมูลจาก JOBCAN Attendance Management	(ยังไม่ได้กรอก)	✓
> ดึงข้อมูลจาก JOBCAN AM		
> ชิงค์ข้อมูลกับ custom API server		

**** ก่อนทำการดึงข้อมูล ควรแน่ใจว่าข้อมูลการเข้าออกงาน, ชั่วโมงโอทีจาก Attendance ถูกต้องแล้ว**

4 เมื่อถึงข้อมูลสำเร็จ จะมีแถบแสดงสถานะสีเขียวแจ้งเตือนด้านบน และที่ช่อง **อัปเดตการเข้างานล่าสุด** จะแสดงวันที่และเวลาที่ดึงข้อมูล และแจ้งว่า **อัปเดต JOCAN Attendance**

รายการการเข้างาน

จาก JOBCAN Attendanceพนักงานประจำのเดือนปัจจุบัน 25支給 (15締め) 2024/03/25 payment (03/15 cutoff) - ดึงข้อมูลการเข้างานสำเร็จแล้ว
วันเวลาดำเนินการ : 2024/02/22 10:03 วันที่เสร็จสิ้น : 2024/02/22 10:04

พนักงานประจำ [เดือนปัจจุบัน 2] 2024/03/25 payment (03/15 cutoff)

ระยะเวลาที่กำหนด: 2024/02/16 ~ 2024/03/15 วันจ่าย: 2024/03/25

[เชื่อมต่อกับ JOBCAN AM](#) [อัปโหลด CSV หัวข้อการเข้างาน](#) รหัสพนักงาน ชื่อ อีเมล ลบเงื่อนไข ค้นหาโดยละเอียด

โน้ต	รหัสพนักงาน	ชื่อ	อัปเดตการเข้างานล่าสุด	เชื่อมต่อการเข้างาน
	0002	JOBCAN KUNG	2024/02/22 10:04 (อัปเดต JOBCAN Attendance)	✓

5 เลือก **เชื่อมต่อกับ JOBCAN AM** อีกครั้งและกด **ซิงค์ข้อมูลกับ custom API server**

รายการการเข้างาน

พนักงานประจำ [เดือนปัจจุบัน 2] 2024/04/25 payment (04/15 cutoff)

ระยะเวลาที่กำหนด: 2024/03/16 ~ 2024/04/15 วันจ่าย: 2024/04/25

[เชื่อมต่อกับ JOBCAN AM](#) [อัปโหลด CSV หัวข้อการเข้างาน](#) รหัสพนักงาน ชื่อ อีเมล [ลบเงื่อนไข](#) ค้นหาโดยละเอียด

	อัปเดตการเข้างานล่าสุด	เชื่อมต่อการเข้างาน
> ซิงค์ข้อมูลกับ custom API server	2024/02/22 10:04 (อัปเดต JOBCAN Attendance)	✓

- > ตั้งค่าเชื่อมต่อการเข้างานของพนักงาน
- > ดึงข้อมูลจาก JOBCAN Attendance Management
- > **ซิงค์ข้อมูลกับ custom API server**

6 เมื่อดึงข้อมูลสำเร็จ จะมีแถบแสดงสถานะสีเขียวแจ้งเตือนด้านบน และที่ช่อง **อัปเดตการเข้างานล่าสุด** จะแสดงวันที่และเวลาที่ดึงข้อมูล และแจ้งว่า **ซิงค์ข้อมูลกับ API server แล้ว**

รายการการเข้างาน

หัวข้อการเข้างานที่กำหนดเอง รับข้อมูลจาก Custom API Server แล้ว

วันเวลาดำเนินการ : 2024/03/19 16:18 วันที่เสร็จสิ้น : 2024/03/19 16:18

พนักงานประจำ [เดือนปัจจุบัน 2] 2024/03/25 payment (03/15 cutoff)

ระยะเวลาที่กำหนด: 2024/02/16 ~ 2024/03/15 วันจ่าย: 2024/03/25

[เชื่อมต่อกับ JOBCAN AM](#) [อัปโหลด CSV หัวข้อการเข้างาน](#)

โน้ต	รหัสพนักงาน	ชื่อ	อัปเดตการเข้างานล่าสุด	เชื่อมต่อการเข้างาน
	0002	JOBCAN KUNG	2024/03/19 16:18 (ซิงค์ข้อมูลกับ API server แล้ว)	✓

เมนูเงินเดือน

อัปเดตเงินเดือน

1

เมื่ออัปเดตการเข้างานเรียบร้อยแล้ว และต้องการเข้ามาทำเงินเดือน
คลิกที่ **คำนวณเงินเดือน** หรือคลิกที่เมนู **เงินเดือน**

The screenshot shows the Jobcan Payroll Management interface. The top navigation bar includes 'จ๊อบคาน', '経費/WF', and '給与'. The main content area is titled 'ประกาศ' and contains several sections:

- รายการที่ต้องทำ (Tasks to be done):** A flowchart with three steps: 'อัปเดตข้อมูลพนักงาน' (Update employee information), 'อัปเดตข้อมูลการเข้างาน' (Update work attendance information), and 'คำนวณเงินเดือน' (Calculate salary). The 'คำนวณเงินเดือน' step is highlighted with a red box.
- จำนวนพนักงานเดือนนี้ (Employee count for this month):** A summary card showing 'พนักงานปัจจุบัน' (Current employees) as 18, 'พนักงานใหม่' (New employees) as 0, and 'ลาออก' (Resignations) as 0. A 'แสดงเพิ่มเติม' (Show more) link is at the bottom.
- รายจ่ายรายเดือน (Monthly expenses):** A card for 'เดือนนี้' (This month) showing 'มีนาคม 2024' (March 2024) and 'ไม่มีข้อมูล' (No data).
- หมวดหมู่พนักงาน (Employee categories):** A card with a dropdown menu set to 'กลุ่ม' (Group).

A red box highlights the 'คำนวณเงินเดือน' button in the 'รายการที่ต้องทำ' section and the corresponding icon in the left sidebar.

3 หากต้องการตรวจสอบข้อมูล คลิกเลือก **ชื่อพนักงาน** ท่านที่ต้องการ

รายการเงินเดือน

รายเดือน / monthly salary [e] 2022/01/31 payment (01/25 cutoff) ⋮ ยืนยันเงินเดือน

ระยะเวลาที่กำหนด: 2021/12/26 ~ 2022/01/25 วันจ่าย: 2022/01/31

หัวข้อจ่ายและหัก โอนเงินเดือน สร้างสลิปเงินเดือนทั้งหมด รหัสพนักงาน ชื่อ อีเมล ลบเงื่อนไข ค้นหาโดยละเอียด

โน้ต	staff code ^	ชื่อ	เชื่อมต่อกับAttendance	อัปเดตเงินเดือนครั้งล่าสุด	วันเริ่มงาน	วันลาออก
	0002	JOBCAN KUNG	✓		2021/03/01	

4 หากมียอดที่ต้องการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลง คลิก **แก้ไข** และแก้ไขเป็นยอดที่ถูกต้อง จากนั้นกด **บันทึก**

2022/01/31 payment (01/25 cutoff) ▼

วันจ่ายเงิน: 2022/01/31

แก้ไข ดาวน์โหลด PDF กลับไปก่อนหน้ากรอกข้อมูล

รายรับ		รายจ่าย		ยอดจ่ายทั้งหมด	
Taxable	48,175.00	หักค่ามาสาย / Deduction for arriving late	15.00	Net monthly income	45,877.33
เบี้ยโอที / OT allowance	2,375.00	เงินสมทบประกันสังคม / Social security contribution	750.00	Total in-kind payment	0
เบี้ยโอทีวันหยุด / Holiday OT allowance	3,800.00	ภาษีเงินได้ / Income tax ▼	1,532.67	Bank transfer1	45,877.33
ค่าครองชีพ / Cost of living	800.00	Total deduction	2,297.67		
ค่าเดินทาง / Transpotation	1,200.00				
ค่าตำแหน่ง / Position	2,000.00				
เงินเดือนพื้นฐาน / Basic salary	38,000.00				
Non taxable	0				
Total earning	48,175.00				

5

หากมีรายได้และรายหักเพิ่มเติมที่ระบบไม่สามารถคำนวณได้ เช่น ค่าเดินทางตามจริง, กยศ
คลิกที่ **หัวข้อจ่ายและหัก** จากนั้นเลือก **นำเข้าหัวข้อการจ่ายและหักด้วยCSV**

รายการเงินเดือน

รายเดือน / Monthly Test [end] ▼

2022/01/31 payment (01/25 cutoff) ▼

⋮

ยืนยันเงินเดือน

ระยะเวลาที่กำหนด: 2021/12/26 ~ 2022/01/25 วันจ่าย: 2022/01/31

หัวข้อจ่ายและหัก

โอนเงินเดือน

สร้างสลิปเงินเดือนทั้งหมด

รหัสพนักงาน ชื่อ อีเมล

ลบเงื่อนไข

ค้นหาโดยละเอียด ▼

	เชื่อมต่อกับAttendance	อัปเดตเงินเดือนครั้งล่าสุด	วันเริ่มงาน	วันลาออก
> นำเข้าหัวข้อการจ่ายและหักด้วยCSV	✓	2024/03/21 18:04 (ผ่านการแก้ไขโดยตรงแล้ว)	2019/01/01	

6 กด **สร้าง CSV ข้อมูลเงินเดือน** เมื่อระบบประมวลข้อมูลเสร็จ จะมีแถบสีเขียวที่ด้านบน และ **Latest salary data CSV update** จะขึ้นวันและเวลาล่าสุด

**** ควรกด สร้าง CSV ข้อมูลเงินเดือน ทุกครั้งก่อนทำการดาวน์โหลดไฟล์**

อัปเดตหัวข้อมการจ่ายและการหัก

สามารถอัปเดตค่าในหัวข้อมการจ่ายและการหักที่ใช้กับเงินเดือนในเดือนต่อไปนี้พร้อมกันทั้งหมดได้ด้วยไฟล์ CSV
เหมาะสำหรับกรณีที่จัดการหัวข้อมการจ่ายที่เปลี่ยนแปลงทุกเดือนอยู่ในไฟล์ Excel

※ ไม่สามารถแก้ไข master data ของพนักงานได้ หากต้องการเปลี่ยนที่นี่

รายเดือน / Monthly Test [end of เดือนปัจจุบัน payment (25 cutoff)]
2022/01/31 payment (01/25 cutoff)
ระยะเวลาที่กำหนด : 2021/12/26~2022/01/25

ขั้นตอนการอัปเดต

- สร้าง CSV ข้อมูลเงินเดือน

ข้อควรระวัง
หากต้องการแก้ไขข้อมูลเงินเดือนหลังสร้างแล้ว กรุณา กด 'สร้าง CSV ข้อมูลเงินเดือน' อีกครั้งเพื่ออัปเดตข้อมูล

UTF-8

สร้าง CSV ข้อมูลเงินเดือน



รายเดือน / Monthly Test [end of เดือนปัจจุบัน payment (25 cutoff)] 2022/01/31 payment (01/25 cutoff) - สร้างไฟล์ CSV ข้อมูลเงินเดือนสำเร็จแล้ว

วันเวลาดำเนินการ : 2024/03/22 10:18 วันที่เวลาที่เสร็จสิ้น : 2024/03/22 10:18

สามารถอัปเดตค่าในหัวข้อมการจ่ายและการหักที่ใช้กับเงินเดือนในเดือนต่อไปนี้พร้อมกันทั้งหมดได้ด้วยไฟล์ CSV
เหมาะสำหรับกรณีที่จัดการหัวข้อมการจ่ายที่เปลี่ยนแปลงทุกเดือนอยู่ในไฟล์ Excel

※ ไม่สามารถแก้ไข master data ของพนักงานได้ หากต้องการเปลี่ยนที่นี่

รายเดือน / Monthly Test [end of เดือนปัจจุบัน payment (25 cutoff)]
2022/01/31 payment (01/25 cutoff)
ระยะเวลาที่กำหนด : 2021/12/26~2022/01/25

ขั้นตอนการอัปเดต

- สร้าง CSV ข้อมูลเงินเดือน

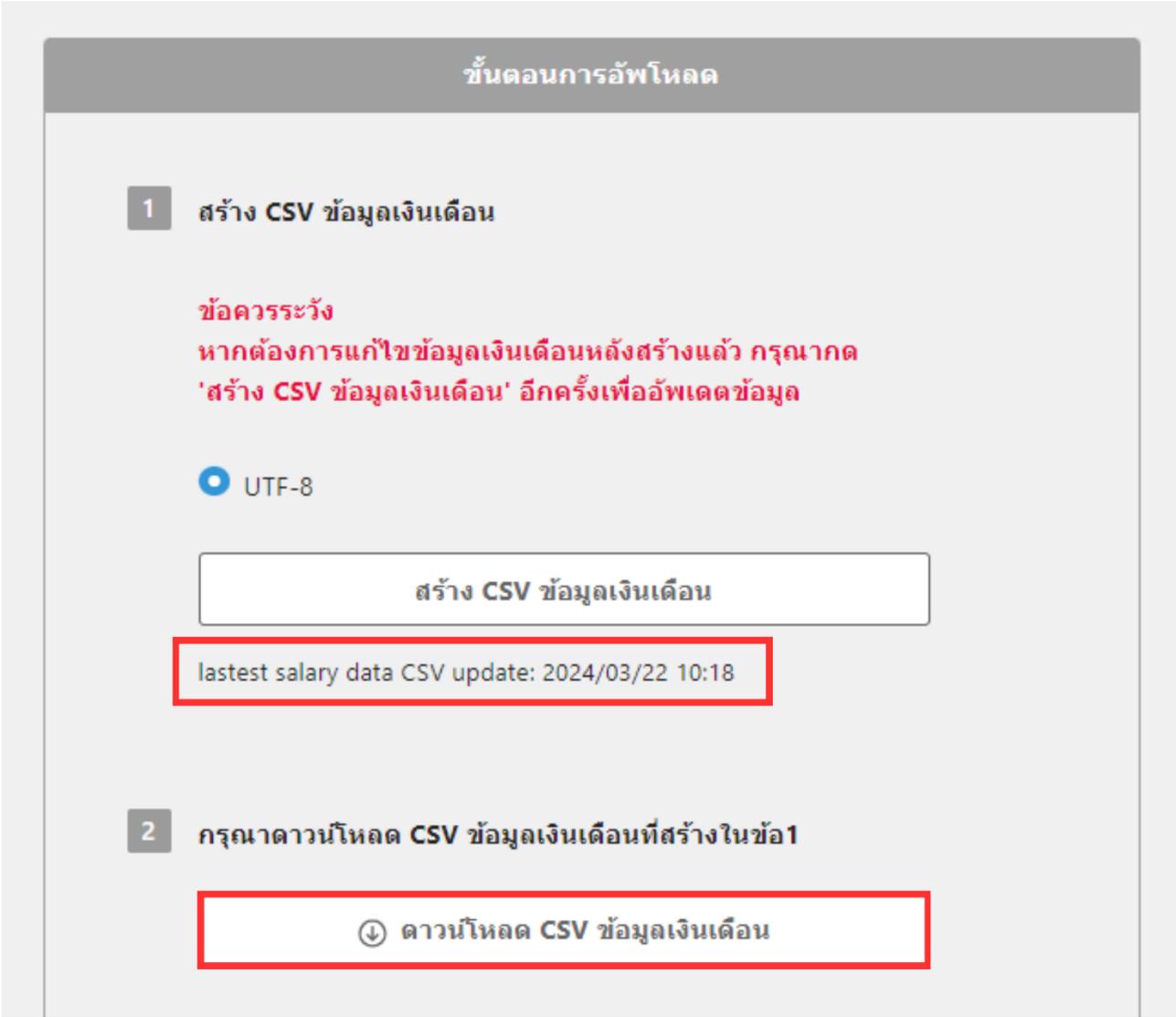
ข้อควรระวัง
หากต้องการแก้ไขข้อมูลเงินเดือนหลังสร้างแล้ว กรุณา กด 'สร้าง CSV ข้อมูลเงินเดือน' อีกครั้งเพื่ออัปเดตข้อมูล

UTF-8

สร้าง CSV ข้อมูลเงินเดือน

latest salary data CSV update: 2024/03/22 10:18

7 กด **ดาวน์โหลด CSV ข้อมูลเงินเดือน** และแก้ไขข้อมูลในไฟล์ CSV ให้เรียบร้อย



**** ตรวจสอบทุกครั้งว่าไฟล์อัปเดตล่าสุดก่อนทำการดาวน์โหลดไฟล์**

8 เปิดไฟล์ที่ดาวน์โหลด จากนั้นกรอกจำนวนเงินรายได้-รายหัก ตามหัวข้อต่าง ๆ ในไฟล์ CSV ให้ถูกต้อง

Staff_code	Last_name	First_name	Payment_date	Payroll_group	เงินเดือนพี่	เบี้ยโທ / (เบี้ยทำงาน	เบี้ยโທที่วัน	Income tax	Income tax	หักค่ายศ /	หักค่าขาด	หักค่ามาสา	ค่าครองชีพ	ค่าเดินทาง	ค่าตำแหน่ง
A0001	Support	Jobcan	31/1/2022	รายเดือน /	38000	2000	0	0	0	0	500	0	0	800	1200	2000
1	Jobcan	Test 1	31/1/2022	รายเดือน /	18000	200	0	0	0	0	0	0	150	800	1200	0
2	Jobcan	Test 2	31/1/2022	รายเดือน /	25000	0	0	0	0	0	0	0	0	800	1200	1000
3	Jobcan	Test 3	31/1/2022	รายเดือน /	22000	1500	0	0	0	0	800	0	0	800	1200	0

รูปแบบ Payment date ต้องเป็น ปปปป/ดด/วว

หากรหัสพนักงานขึ้นต้นด้วย 0 ต้องเปลี่ยนการแสดงผลจาก General > Text แล้วเติม 0 ข้างหน้า หรือใส่ (') หน้าตัวเลข 0

**** หัวข้อรายได้-รายหักที่ไม่มี ให้กรอกเป็น 0 ทั้งหมด**
***** ในส่วนหัวข้อ เงินสมทบประกันสังคม / กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ / Income tax S40(1) general / Income tax support S40(1) general ลบเป็นช่องว่าง เพื่อให้ระบบนำข้อมูลที่กรอกใหม่ไปคำนวณอีกครั้ง**

9

นำไฟล์ CSV ที่แก้ไขเรียบร้อยแล้วมาอัปโหลดในข้อที่ 4
จากนั้นกด **อัปโหลด**

3 ใส่ค่าในหัวข้อการจ่ายและการหักที่ต้องการอัปเดตลงในไฟล์ CSV ที่ดาวน์โหลดมาโดยอ้างอิงจากคำอธิบายด้านล่างนี้

ข้อควรระวัง

วันค่าหัวข้อการจ่ายและการหักที่ต้องการให้คำนวณอัตโนมัติ (หัวข้อที่สร้างสูตรคำนวณ เช่น ประกันต่างๆ หรือภาษี) เป็นช่องว่างก่อนนำข้อมูลเข้า

หากใส่ค่าเอาไว้ ระบบจะไม่คำนวณอัตโนมัติ

*หากต้องการกลับไปคำนวณอัตโนมัติหลังจากนำข้อมูลเข้าไปแล้ว ให้กดปุ่ม 'กลับไปก่อนหน้ากรอกข้อมูล' จากหน้าแก้ไขเงินเดือนของพนักงาน

4 เลือกไฟล์ที่สมบูรณ์แล้วและอัปโหลด

ไฟล์ข้อมูลหัวข้อการจ่ายและการหัก **ต้องกรอก**

Select file or drag and drop



employee_payment_for_20211226-20220125_202...



อัปโหลด

10

เมื่ออัปโหลดไฟล์ CSV สำเร็จ จะมีแถบแสดงสถานะสีเขียวแจ้งเตือนด้านบน และที่ช่อง **อัปเดตเงินเดือนครั้งล่าสุด** จะแสดงวันที่และเวลาที่ดึงข้อมูล และแจ้งว่า **อัปโหลด CSV**

รายการเงินเดือน

รายงาน / Monthly Test [end of เดือนปัจจุบัน payment (25 cutoff)] 2022/01/31 payment (01/25 cutoff) の給与CSVインポートを完了しました。

วันเวลาดำเนินการ : 2024/03/22 15:56 วันที่เสร็จสิ้น : 2024/03/22 15:56

รายงาน / Monthly Test [enc... 2022/01/31 payment (01/25 cutoff) ... ยืนยันเงินเดือน

ระยะเวลาที่กำหนด: 2021/12/26 ~ 2022/01/25 วันจ่าย: 2022/01/31

หัวข้อจ่ายและหัก โอนเงินเดือน สร้างสลิปเงินเดือนทั้งหมด รหัสพนักงาน ชื่อ อีเมล ลบเงื่อนไข ค้นหาโดยละเอียด

โน้ต	staff code	ชื่อ	เชื่อมต่อกับAttendance	อัปเดตเงินเดือนครั้งล่าสุด	วันเริ่มงาน	วันลาออก
	A0001	Jobcan Support	✓	2024/03/22 15:56 (อัปโหลด CSV)	2022/01/01	

เพิ่มเติม ช่อง **อัปเดตเงินเดือนครั้งล่าสุด** จะแสดงวันที่และเวลาที่ดึงข้อมูล และวิธีการที่เราแก้ไข

- แสดงว่า **อัปโหลด CSV** = มีการแก้ไข/อัปเดตข้อมูลผ่านการอัปโหลด CSV
- แสดงว่า **ผ่านการแก้ไขโดยตรงแล้ว** = มีการแก้ไขในหน้าเงินเดือนของพนักงานโดยตรง
- แสดงว่า **ช่องว่าง** = ไม่ได้มีการแก้ไขใดๆ ข้อมูลจากระบบ

โน้ต	staff code ^	ชื่อ	เชื่อมต่อกับAttendance	อัปเดตเงินเดือนครั้งล่าสุด	วันเริ่มงาน	วันลาออก
	A0001	Jobcan Support	✓	2024/03/22 16:17 (อัปโหลด CSV)	2018/01/01	
	A0002	Jobcan Test	✓	2024/03/22 15:59 (ผ่านการแก้ไขโดยตรงแล้ว)	2019/01/01	
	A0003	Jobcan Ka	✓		2019/01/01	

เมนูเงินเดือน

ยืนยันเงินเดือน

1 หากข้อมูลเงินเดือนพนักงานถูกต้องเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ **ยืนยันเงินเดือน**

รายการเงินเดือน

รายงาน / Monthly Test [end] 2022/01/31 payment (01/25 cutoff) **ยืนยันเงินเดือน**

ระยะเวลาที่กำหนด: 2021/12/26 ~ 2022/01/25 วันจ่าย: 2022/01/31

หัวข้อจ่ายและหัก โอนเงินเดือน **สร้างสลิปเงินเดือนทั้งหมด** รหัสพนักงาน ชื่อ อีเมล ลบเงื่อนไข ค้นหาโดยละเอียด

โน้ต	staff code	ชื่อ	เชื่อมต่อกับAttendance	อัปเดตเงินเดือนครั้งล่าสุด	วันเริ่มงาน	วันลาออก
	A0001	Jobcan Support	✓	2024/03/22 16:17 (อัปเดต CSV)	2018/01/01	

2 เลือก**วันและเวลา**ที่พนักงานจะเข้ามาตรวจสอบสลิปเงินเดือน และสามารถ**ส่งอีเมลแจ้งเตือนพนักงาน** และเลือกภาษาในอีเมล ได้ จากนั้นกด **ยืนยัน**

** เมื่อ**ส่งอีเมลแจ้งเตือนพนักงาน** ระบบจะ**ส่งลิงก์แจ้งเตือน**ผ่านทางอีเมล ที่ทำการลงทะเบียนไว้ เพื่อ**เข้ามาตรวจสอบข้อมูลเงินเดือน**ตนเอง
*** จะ**ไม่ใช่การส่งสลิปออนไลน์**ไปที่อีเมล แต่เป็นการ**ส่งลิงก์ให้พนักงานเข้าสู่ระบบ** JOBCAN Common ID เพื่อ**ตรวจสอบข้อมูล**ของตนเอง

ยืนยันเงินเดือน ✕

ยืนยันเงินเดือน
(วันที่จ่าย: : 2022/01/31)

เวลาส่งสลิปเงินเดือนให้พนักงาน Required

2022/01/31 📅

Required

9 ▼

ส่งอีเมลแจ้งเตือนตอนที่เผยแพร่ข้อมูล

ภาษาของอีเมลแจ้งเตือน Required

Thai ▼

ยกเลิก ยืนยัน

3 เมื่อยืนยันเงินเดือนสำเร็จ จะมีแถบแสดงสถานะสีเขียวแจ้งเตือนด้านบน

รายการเงินเดือน

รายเดือน / Monthly Test [end of เดือนปัจจุบัน payment (25 cutoff)] 2022/01/31 payment (01/25 cutoff) ยืนยันเงินเดือนแล้ว

วันเวลาดำเนินการ : 2024/03/22 17:33 วันที่เสร็จสิ้น : 2024/03/22 17:33

Conf.

รายเดือน / Monthly Test [end

2022/01/31 payment (01/25 cutoff)

ยกเลิกการยืนยัน

ระยะเวลาที่กำหนด: 2021/12/26 ~ 2022/01/25 วันจ่าย: 2022/01/31 วันที่เผยแพร่ 2022/01/31 09:00

หัวข้อจ่ายและหัก

โอนเงินเดือน

สร้างสลิปเงินเดือนทั้งหมด

รหัสพนักงาน ชื่อ อีเมล

ลบเงื่อนไข

ค้นหาโดยละเอียด

เมนูเงินเดือน

โอนเงินเดือน

1 คลิกที่ **โอนเงินเดือน** เลือก **ดาวน์โหลดข้อมูลการโอนเงินเดือน** จะเป็นการสร้างไฟล์โอนเงินเดือน สำหรับอัปโหลดในเว็บธนาคาร

รายการเงินเดือน

Conf. รายเดือน / Monthly Test [enc] 2022/01/31 payment (01/25 cutoff) **ยกเลิกการยืนยัน**

ระยะเวลาที่กำหนด: 2021/12/26 ~ 2022/01/25 วันจ่าย: 2022/01/31 วันที่เผยแพร่ 2022/01/31 09:00

หัวข้อจ่ายและหัก **โอนเงินเดือน** **สร้างสลิปเงินเดือนทั้งหมด** รหัสพนักงาน ชื่อ อีเมล ลบเงื่อนไข ค้นหาโดยละเอียด

> ดาวน์โหลดข้อมูลการโอนเงินเดือน	เชื่อมต่อกับAttendance	อัปเดตเงินเดือนครั้งล่าสุด	วันเริ่มงาน	วันลาออก
> ตารางรายการโอนเงินเดือน	✓	2024/03/22 16:17 (อัปโหลด CSV)	2018/01/01	

ส่งออกข้อมูลการโอนเงินเดือน <2022/01 payment> ×

สามารถส่งออกข้อมูล FirmBanking เพื่อใช้โอนผ่านอินเทอร์เน็ตแบงกิ้ง

วิธีการส่งออก ต้องกรอก

ส่งออกพนักงานทั้งหมด

ส่งออกโดยระบบสำนักงาน

ชื่อบริษัท ต้องกรอก

please select ▼

วันที่โอน ต้องกรอก

📅

※ ไม่สามารถดึงข้อมูลพนักงานที่ยังไม่ได้ลงทะเบียนข้อมูลบัญชีได้

※ ไม่สามารถดึงข้อมูลพนักงานที่มียอดโอนรวมต่ำกว่า 0 ได้

ยกเลิก

ดาวน์โหลด

2

เลือกวิธีส่งออก ชื่อบริษัท เซอร์วิสธนาคารที่ใช้งาน
กรอกข้อมูลให้เรียบร้อย และระบุวันที่จะโอนเงิน
จากนั้นกด **ดาวน์โหลด**

3 หากต้องการดูข้อมูลการโอนเงินเดือนเพิ่มเติม คลิกที่ **โอนเงินเดือน** จากนั้นเลือก **ตารางรายการโอนเงินเดือน**

รายการเงินเดือน

Conf. รายเดือน / Monthly Test [end] 2022/01/31 payment (01/25 cutoff) **ยกเลิกการยืนยัน**

ระยะเวลาที่กำหนด: 2021/12/26 ~ 2022/01/25 วันจ่าย: 2022/01/31 วันที่เผยแพร่ 2022/01/31 09:00

หัวข้อจ่ายและหัก **โอนเงินเดือน** สร้างสลิปเงินเดือนทั้งหมด รหัสพนักงาน ชื่อ อีเมล ลบเงื่อนไข ค้นหาโดยละเอียด

> ดาวน์โหลดข้อมูลการโอนเงินเดือน	เชื่อมต่อกับAttendance	อัปเดตเงินเดือนครั้งล่าสุด	วันเริ่มงาน	วันลาออก
> ตารางรายการโอนเงินเดือน	✓	2024/03/22 16:17 (อัปเดต CSV)	2018/01/01	

4 ตรวจสอบข้อมูลจากหน้านี้ได้ หรือสามารถดาวน์โหลดข้อมูลได้ โดยคลิกเลือก **ดาวน์โหลด PDF** หรือ **ดาวน์โหลด CSV**

รายเดือน / Monthly Test [e] 2022/03/31 payment (03/25 cutoff)

[ดาวน์โหลด PDF](#)
[ดาวน์โหลด CSV](#)

ระยะเวลาที่กำหนด : 2022/02/26 ~ 2022/03/25 วันจ่าย : 2022/03/31

staff code ^	ชื่อสถาบันการเงิน	ชื่อสาขา	ชื่อ	เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวนเงินโอน
A0001	ธนาคารกสิกรไทย	ออนไลน์	Jobcan Support	1334340000	Jobcan Support	40,333.33 บาท
A0003	ธนาคารกสิกรไทย	ออนไลน์	Jobcan Ka	3593359599	Jobcan Ka	19,750.00 บาท
รวม					2	60,083.33 บาท

เมนูเงินเดือน

สร้างสลิปเงินเดือน

1 คลิกที่ **สร้างสลิปเงินเดือนทั้งหมด**

รายการเงินเดือน

Conf. รายเดือน / Monthly Test [enc] 2022/02/28 payment (02/25 cutoff) **ยกเลิกการยืนยัน**

ระยะเวลาที่กำหนด: 2022/01/26 ~ 2022/02/25 วันจ่าย: 2022/02/28 วันที่เผยแพร่ 2024/03/25 15:00

หัวข้อจ่ายและหัก โอนเงินเดือน **สร้างสลิปเงินเดือนทั้งหมด** รหัสพนักงาน ชื่อ อีเมล ลบเงื่อนไข ค้นหาโดยละเอียด

โน้ต	staff code ^	ชื่อ	เชื่อมต่อกับAttendance	อัปเดตเงินเดือนครั้งล่าสุด	วันเริ่มงาน	วันลาออก
	A0001	Jobcan Support	✓		2018/01/01	
	A0002	Jobcan Test	✓		2019/01/01	
	A0003	Jobcan Ka	✓		2019/01/01	

2 คลิก **สร้างไฟล์** โดยเลือกภาษาในสลิปเงินเดือนได้
รอรระบบทำการสร้างไฟล์สลิปจากนั้นกด **ดาวน์โหลด**

** ระยะเวลาในการสร้างสลิปเงินเดือนขึ้นอยู่กับจำนวนพนักงาน

สร้างสลิปเงินเดือนทั้งหมด ×

ใบเงินเดือนภาษาไทย

สร้างไฟล์ ดาวน์โหลด

ใบเงินเดือนภาษาอังกฤษ

สร้างไฟล์ ดาวน์โหลด

ยกเลิก



สร้างสลิปเงินเดือนทั้งหมด ×

ใบเงินเดือนภาษาไทย

สร้างอีกครั้ง **ดาวน์โหลด**

ใบเงินเดือนภาษาอังกฤษ

สร้างอีกครั้ง **ดาวน์โหลด**

ยกเลิก

เมนูสร้างเอกสาร

หัวข้อรายงานจ่าย/รายหัก

1 คลิกที่เมนู **สร้างเอกสาร**

The screenshot shows the Jobcan Payroll Management system interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Jobcan', 'Expense/WF', and 'Payroll'. Below this, the main header reads 'Jobcan 給与計算'. On the left side, there is a sidebar menu with several options: 'Dashboard', 'การทำงาน', 'เงินเดือน', 'รายชื่อพนักงาน', 'สร้างเอกสาร' (highlighted with a red box), 'ปรับปรุงบัญชีสิ้นปี', and 'ตั้งค่า'. The main content area is titled 'รายการที่ต้องทำ' (Tasks to be done) and contains three steps: 'อัปเดตข้อมูลพนักงาน' (Update employee information), 'อัปเดตข้อมูลการเข้างาน' (Update work attendance information), and 'คำนวณเงินเดือน' (Calculate monthly salary). To the right of these steps, there is a section for 'จำนวนพนักงานเดือนนี้' (Number of employees this month) showing 'พนักงานปัจจุบัน' (Current employees) as 22, 'พนักงานใหม่' (New employees) as 0, and 'ลาออก' (Resignations) as 0. At the bottom, there are sections for 'รายจ่ายรายเดือน' (Monthly expenses) and 'หมวดหมู่พนักงาน' (Employee categories). A link 'แสดงเพิ่มเติม' (Show more) is visible at the bottom right of the employee count section.

2 คลิกเลือก **ตารางรายการจ่ายและหัก**
หากต้องการสร้าง Report โดยดึงเฉพาะหัวข้อที่ต้องการดาวน์โหลด

สร้างเอกสาร

หมวดหมู่	ชื่อเอกสาร	วันส่งเอกสาร	คำอธิบายโดยละเอียด
การจัดการเอกสาร	ตารางรายการจ่ายและหัก จำเป็นต่อการยืนยันยอดคำนวณเงินเดือนในแต่ละเดือน	ไม่จำเป็นต้องส่ง	สามารถเลือกหัวข้อที่ต้องการ เช่น หัวข้อการเข้างาน การจ่าย การหัก เพื่อสร้างรายการที่นำไปใช้ตรวจสอบยอดคำนวณเงินเดือน และยังสามารถเลือกดาวน์โหลดข้อมูลตามกลุ่มได้อีกด้วย
	salary transfer list จำเป็นต้องใช้ในการยืนยันข้อมูลตอนโอนเงินเดือน	ไม่จำเป็นต้องส่ง	you can check the salary transfer amount and the transfer destination account before salary transfer
กรมสรรพากร	ภ.ง.ด.1 ต้องส่งสรรพากรทุกเดือน	ทุกๆเดือน	สามารถตรวจสอบรายได้ ยอดหัก ณ ที่จ่าย และยอดรวมของพนักงานแต่ละสาขาได้

3 หากยังไม่เคยสร้างรูปแบบ คลิกที่ **สร้างใหม่**

ตารางรายการจ่ายและหัก

เงินเดือน **ต้องกรอก**

รายเดือน / monthly salary ▼ 2021/12/31 payment (12/25 cutof ▼

เลือกหัวข้อ

รูปแบบ **ต้องกรอก**

Please select ▼ แก้ไข สำเนา **+ สร้างใหม่**

4

ตั้งชื่อฟอร์มแมท และเลือกหัวข้อที่ต้องการ
จากนั้นกด **บันทึก**

Create format

ประเภทฟอร์มแมท 必須

ฟอร์มแมทหัวข้อการจ่าย/หักของเงินเดือน

ชื่อฟอร์มแมท 必須

หัวข้อที่เลือกได้

กรอกคีย์เวิร์ด

หัวข้อการเข้างาน

- A ชั่วโมงที่มาสายและกลับก่อน / Late and early leave hours
- Tt
- จำนวนครั้งกะA
- จำนวนครั้งกะB
- จำนวนวันทำงาน / work days
- จำนวนวันที่ขาด / Absence days

ยกเลิกการเลือก เลือกทั้งหมด

หัวข้อที่เลือกแล้ว

กรอกคีย์เวิร์ด

ยกเลิกการเลือก เลือกทั้งหมด

>

<

5

เลือกระเบียบเงินเดือน รอบเงินเดือน
รูปแบบ และการแสดงผลของรายงาน
จากนั้นคลิก **ดาวน์โหลด CSV**

ระเบียบเงินเดือน

รอบเงินเดือน

ตารางรายการจ่ายและหัก

เงินเดือน ต้องกรอก

รายเดือน / monthly salary ▼ 2021/12/31 payment (12/25 cutoff) ▼

เลือกหัวข้อ

รูปแบบ ต้องกรอก

Normal ▼ แก้ไข สำเนา สร้างใหม่

กลุ่มที่เลือกอยู่

เลือกฟอร์แมตการดาวน์โหลด

ต้องกรอก

ดาวน์โหลดตามแต่ละพนักงาน

ต้องกรอก

แสดงหัวข้อที่เลือกเป็นแนวตั้ง (ชื่อเรียงกันตามแนวนอน) แสดงหัวข้อที่เลือกเป็นแนวนอน (ชื่อเรียงกันตามแนวตั้ง)

เลือกรหัสตัวอักษร ต้องกรอก

UTF-8

ดาวน์โหลด CSV

รูปแบบรายงาน

รูปแบบการแสดงผล
ของหัวข้อ

เมนูสร้างเอกสาร

สร้างเอกสาร ภ.ง.ด.1

1 คลิกที่เมนู **สร้างเอกสาร**

Jobcan 経費/WF 給与

Jobcan 給与計算

- Dashboard
- การเข้างาน
- เงินเดือน
- รายชื่อพนักงาน
- สร้างเอกสาร**
- ปรับปรุงบัญชีสิ้นปี
- ตั้งค่า

รายการที่ต้องทำ

อัปเดตข้อมูลพนักงาน → อัปเดตข้อมูลการเข้างาน → คำนวณเงินเดือน

จำนวนพนักงานเดือนนี้

พนักงานปัจจุบัน	22
พนักงานใหม่	0
ลาออก	0

แสดงเพิ่มเติม

รายจ่ายรายเดือน

หมวดหมู่พนักงาน

2 คลิกเลือก **ภ.ง.ด.1** สำหรับส่งกรมสรรพากร

สร้างเอกสาร

หมวดหมู่	ชื่อเอกสาร	วันส่งเอกสาร	คำอธิบายโดยละเอียด
การจัดการเอกสาร	ตารางรายการจ่ายและหัก จำเป็นต่อการยืนยันยอดคำนวณเงินเดือนในแต่ละเดือน	ไม่จำเป็นต้องส่ง	สามารถเลือกหัวข้อที่ต้องการ เช่น หัวข้อการเข้างาน การจ่าย การหัก เพื่อสร้างรายการที่นำไปใช้ตรวจสอบยอดคำนวณเงินเดือน และยังสามารถเลือกดาวน์โหลดข้อมูลตามกลุ่มได้อีกด้วย
	salary transfer list จำเป็นต้องใช้ในการยืนยันข้อมูลตอนโอนเงินเดือน	ไม่จำเป็นต้องส่ง	you can check the salary transfer amount and the transfer destination account before salary transfer
กรมสรรพากร	ภ.ง.ด.1 ต้องส่งสรรพากรทุกเดือน	ทุกๆเดือน	สามารถตรวจสอบรายได้ ยอดหัก ณ ที่จ่าย และยอดรวมของพนักงานแต่ละสาขาได้

3 เลือกรอบเดือนที่ต้องการ จากนั้นระบบจะแสดงยอดรายได้ที่ต้องเสียภาษีและจำนวนภาษีหัก ณ ที่จ่าย สำหรับส่งที่สำนักงาน คลิ๊กที่ **ส่งออก PDF**

Donuts BKK Test Co.,Ltd 01/2022 Payment **ส่งออก PDF** การส่งออกข้อมูลสำหรับออนไลน์

วันครบกำหนด : 07/02/2022

สำนักงาน	ชื่อ	ยืนยันเงินเดือน	รายได้ที่ต้องเสียภาษี	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย
Donuts BKK Test Co.,Ltd	Jobcan	✓	65850.0B	3,806.67 B
Donuts BKK Test Co.,Ltd	Jobcan Ka	✓	20500.0B	0.00 B
Donuts BKK Test Co.,Ltd	Jobcan Test	✓	33000.0B	320.83 B
Donuts BKK Test Co.,Ltd	Jobcan Support	✓	42000.0B	916.67 B
ยอดรวม	4		161,350.00 B	5,044.17 B

PDF ส่งออก ภ.ง.ด.1 <01/2022 Payment> ×

เลือกฟอร์มแม่ทไฟล์ ต้องกรอก

ภ.ง.ด.1 ใบแนบ ภ.ง.ด.1

วันที่ออกเอกสาร ต้องกรอก

ไม่ระบุ ระบุวันที่ออกเอกสาร

ยกเลิก

สร้าง

4

เลือกฟอร์มแม่ทที่ต้องการดาวน์โหลด
จากนั้น กด **สร้าง**

5 สำหรับส่งออนไลน์ คลิกที่ **การส่งออกข้อมูลสำหรับออนไลน์**
เลือกฟอร์แมตไฟล์ที่ต้องการ จากนั้นกด **ดาวน์โหลด**



** ไฟล์ .rdx สามารถอัปโหลดในเว็บสรรพากรได้เลย โดยไม่ต้องแปลงไฟล์

เมนูสร้างเอกสาร

สร้างเอกสาร สปส. 1-10

1 คลิกที่เมนู **สร้างเอกสาร**

Jobcan 経費/WF 給与

Jobcan 給与計算

- Dashboard
- การเข้างาน
- เงินเดือน
- รายชื่อพนักงาน
- สร้างเอกสาร**
- ปรับปรุงบัญชีสิ้นปี
- ตั้งค่า

รายการที่ต้องทำ

อัปเดตข้อมูลพนักงาน → อัปเดตข้อมูลการเข้างาน → คำนวณเงินเดือน

จำนวนพนักงานเดือนนี้

พนักงานปัจจุบัน	22
พนักงานใหม่	0
ลาออก	0

แสดงเพิ่มเติม

รายจ่ายรายเดือน

หมวดหมู่พนักงาน

หมวดหมู่	ชื่อเอกสาร	วันส่งเอกสาร	คำอธิบายโดยละเอียด
การจัดการเอกสาร	ตารางรายการจ่ายและหัก จำเป็นต่อการยืนยันยอดคำนวณเงินเดือนในแต่ละเดือน	ไม่จำเป็นต้องส่ง	สามารถเลือกหัวข้อที่ต้องการ เช่น หัวข้อการเข้างาน การจ่าย การหัก เพื่อสร้างรายการที่นำไปใช้ตรวจสอบยอดคำนวณเงินเดือนและยังสามารถเลือกดาวน์โหลดข้อมูลตามกลุ่มได้อีกด้วย
	salary transfer list จำเป็นต้องใช้ในการยืนยันข้อมูลโอนเงินเดือน	ไม่จำเป็นต้องส่ง	you can check the salary transfer amount and the transfer destination account before salary transfer
กรมสรรพากร	ภ.ง.ด.1 ต้องส่งสรรพากรทุกเดือน	ทุกๆเดือน	สามารถตรวจสอบรายได้ ยอดหัก ณ ที่จ่าย และยอดรวมของพนักงานแต่ละสาขาได้
สำนักงานประกันสังคม	สำนักงานประกันสังคม ต้องยื่นต่อสำนักงานประกันสังคมทุกเดือน	ทุกๆเดือน	คุณสามารถตรวจสอบเงินสมทบประกันสังคมของพนักงานและยอดรวมสำหรับสำนักงานได้
หนังสือรับรองเงินเดือน	หนังสือรับรองเงินเดือน สำหรับคูหรือดาวน์โหลดเอกสารรับรองเงินเดือนของพนักงาน	ไม่จำเป็นต้องส่ง	-
หนังสือรับรองการทำงาน	หนังสือรับรองการทำงาน สำหรับคูหรือดาวน์โหลดเอกสารรับรองการทำงานของพนักงาน	ไม่จำเป็นต้องส่ง	-

2 **คลิกเลือก สำนักงานประกันสังคม**

3 เลือกรอบเดือนที่ต้องการ ระบบจะแสดงยอดสมทบประกันสังคมที่ได้หักไว้
สำหรับส่งที่สำนักงาน คลิกที่ **ดาวน์โหลด PDF** จากนั้นกด **สร้าง**

Donuts BKK Test Co.,Ltd	01/2022 Payment	ดาวน์โหลด PDF	การส่งออกข้อมูลสำหรับออนไลน์
สำนักงาน	ชื่อ	ยื่นเงินเดือน	เงินสมทบประกันสังคม
Donuts BKK Test Co.,Ltd	Jobcan	✓	750.00 B
Donuts BKK Test Co.,Ltd	Jobcan Ka	✓	750.00 B
Donuts BKK Test Co.,Ltd	Test Jobcan	✓	750.00 B
Donuts BKK Test Co.,Ltd	Jobcan Support	✓	750.00 B
ยอดรวม	4		3,000.00 B

4 สำหรับส่งออนไลน์ คลิกที่ **การส่งออกข้อมูลสำหรับออนไลน์** จากนั้นกด **ดาวน์โหลด**

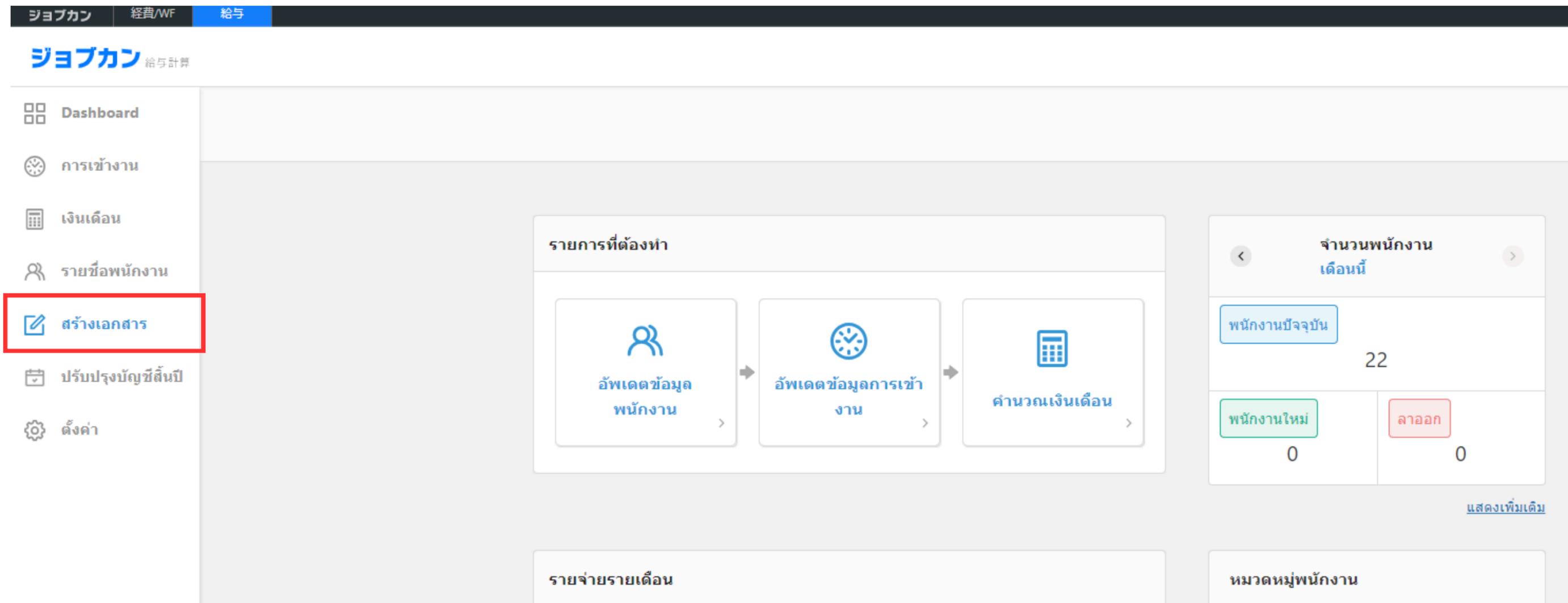
Donuts BKK Test Co.,Ltd	01/2022 Payment	ดาวน์โหลด PDF	การส่งออกข้อมูลสำหรับออนไลน์
สำนักงาน	ชื่อ	ยืนยันเงินเดือน	เงินสมทบประกันสังคม
Donuts BKK Test Co.,Ltd	Jobcan	✓	750.00 B
Donuts BKK Test Co.,Ltd	Jobcan Ka	✓	750.00 B
Donuts BKK Test Co.,Ltd	Test Jobcan	✓	750.00 B
Donuts BKK Test Co.,Ltd	Jobcan Support	✓	750.00 B
ยอดรวม	4		3,000.00 B

** สามารถนำไฟล์ไปอัปโหลดในเว็บสรรพากรได้เลย โดยไม่ต้องแปลงไฟล์

เมนูสร้างเอกสาร

หนังสือรับรองเงินเดือน / หนังสือรับรองการทำงาน

1 คลิกที่เมนู **สร้างเอกสาร**



หมวดหมู่	ชื่อเอกสาร	วันส่งเอกสาร	คำอธิบายโดยละเอียด
การจัดการเอกสาร	ตารางรายการจ่ายและหัก จำเป็นต่อการยืนยันยอดคำนวณเงินเดือนในแต่ละเดือน	ไม่จำเป็นต้องส่ง	สามารถเลือกหัวข้อที่ต้องการ เช่น หัวข้อการเข้างาน การจ่าย การหัก เพื่อสร้างรายการที่นำไปใช้ตรวจสอบยอดคำนวณเงินเดือนและยังสามารถเลือกดาวน์โหลดข้อมูลตามกลุ่มได้อีกด้วย
	salary transfer list จำเป็นต้องใช้ในการยืนยันข้อมูลยอดโอนเงินเดือน	ไม่จำเป็นต้องส่ง	you can check the salary transfer amount and the transfer destination account before salary transfer
กรมสรรพากร	ภ.ง.ด.1 ต้องส่งสรรพากรทุกเดือน	ทุกๆเดือน	สามารถตรวจสอบรายได้ ยอดหัก ณ ที่จ่าย และยอดรวมของพนักงานแต่ละสาขาได้
สำนักงานประกันสังคม	สำนักงานประกันสังคม ต้องยื่นต่อสำนักงานประกันสังคมทุกเดือน	ทุกๆเดือน	คุณสามารถตรวจสอบเงินสมทบประกันสังคมของพนักงานและยอดรวมสำหรับสำนักงานได้
หนังสือรับรองเงินเดือน	หนังสือรับรองเงินเดือน สำหรับคูหรือดาวน์โหลดเอกสารรับรองเงินเดือนของพนักงาน	ไม่จำเป็นต้องส่ง	-
หนังสือรับรองการทำงาน	หนังสือรับรองการทำงาน สำหรับคูหรือดาวน์โหลดเอกสารรับรองการทำงานของพนักงาน	ไม่จำเป็นต้องส่ง	-

2 **คลิกเลือก หนังสือรับรองเงินเดือน หรือ หนังสือรับรองการทำงาน**

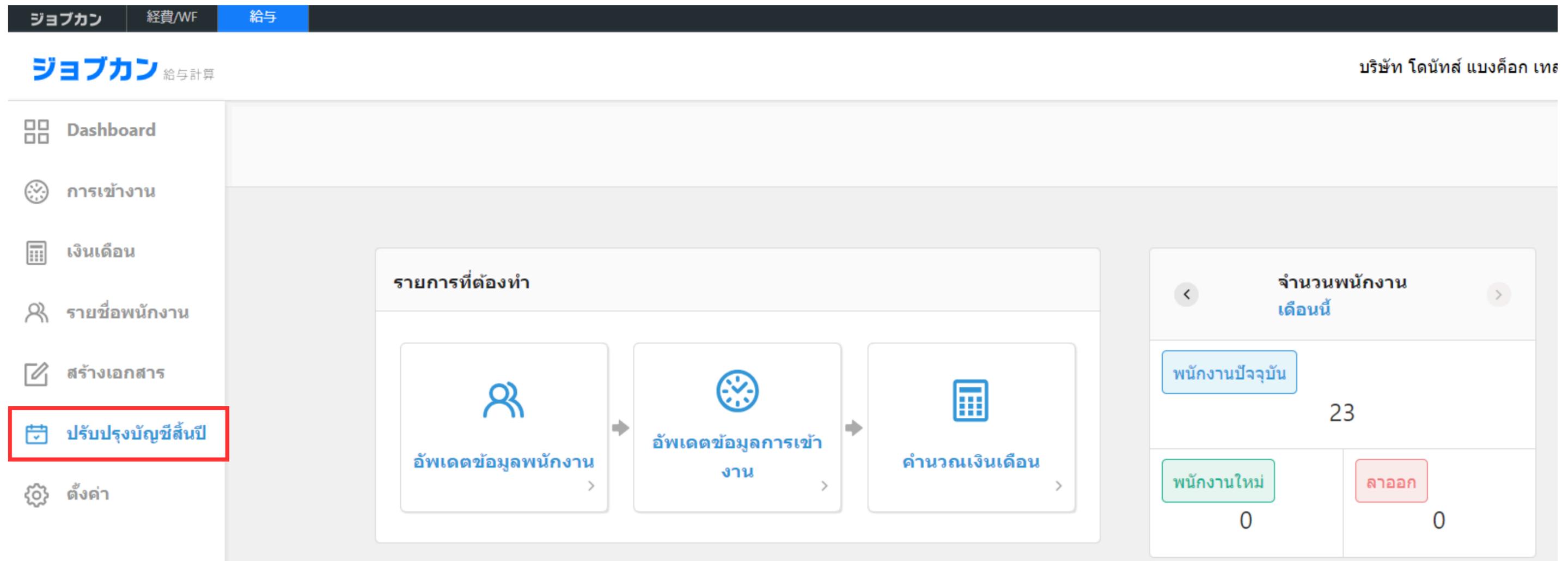
3 หากต้องการดาวน์โหลดเอกสารภาษาไทย กดเลือก **PDF ในคอลัมน์ TH** และ
หากต้องการดาวน์โหลดเอกสารภาษาไทย กดเลือก **PDF ในคอลัมน์ EN**

รหัสพนักงาน ^	ชื่อ	สำนักงาน	กลุ่ม	ตำแหน่ง	TH	EN
A0001	Jobcan Support	Donuts BKK Test Co.,Ltd	HR&GA	เจ้าหน้าที่ดูแลลูกค้า	PDF	PDF
A0002	Jobcan Test	Donuts BKK Test Co.,Ltd	Client Service	เจ้าหน้าที่บัญชี	PDF	PDF
A0003	Jobcan Ka	Donuts BKK Test Co.,Ltd	HR&GA->HR	เจ้าหน้าที่ขาย	PDF	PDF

เมนูปรับปรุงบัญชีสิ้นปี

เอกสาร กงด.1ก

1 คลิกที่เมนู **ปรับปรุงบัญชีสิ้นปี**



Jobcan 経費/WF 給与

Jobcan 給与計算

บริษัท โดนต์ส แบงค็อก เทส

Dashboard

การเข้างาน

เงินเดือน

รายชื่อพนักงาน

สร้างเอกสาร

ปรับปรุงบัญชีสิ้นปี

ตั้งค่า

รายการที่ต้องทำ

อัปเดตข้อมูลพนักงาน

อัปเดตข้อมูลการเข้างาน

คำนวณเงินเดือน

จำนวนพนักงานเดือนนี้

พนักงานปัจจุบัน 23

พนักงานใหม่ 0

ลาออก 0

2 คลิกเลือก **กงด.1ก**

หมวดหมู่	ชื่อเอกสาร	วันส่งเอกสาร	คำอธิบายโดยละเอียด
Revenue department	กงด.1ก เอกสารที่ระบุเงินเดือนที่จ่ายให้กับพนักงาน และ ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ตลอด 1 ปี	ภายในสิ้นเดือนมีนาคมของทุกปี	สามารถตรวจสอบเงินเดือน และภาษีหัก ณ ที่จ่ายตั้งแต่ 1 ม.ค. ถึง 31 ธ.ค. ได้ และจะต้องยื่นเรื่องต่อกรมสรรพากรภายในสิ้นเดือนมีนาคม
สำนักงานประกันสังคม	กท20 ก เอกสารที่ระบุเงินเดือนที่จ่ายให้กับพนักงาน และ เบี้ยเลี้ยงที่จ่ายตลอด 1 ปี	ภายในสิ้นเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี	สามารถตรวจสอบเงินเดือน และเบี่ยเลี้ยงที่จ่ายตั้งแต่ 1 ม.ค. ถึง 31 ธ.ค. ได้ และจะต้องยื่นเรื่องต่อสำนักงานประกันสังคมภายในสิ้นเดือนมีนาคม
พนักงาน	50ทวิ เอกสารที่ระบุยอดเงินเดือนที่จ่ายไป และภาษีเงินได้ตลอด 1 ปี	ภายในสิ้นเดือนมีนาคมของทุกปี	สามารถตรวจสอบยอดเงินเดือน และภาษีเงินได้ที่จ่ายตั้งแต่ 1 ม.ค. ถึง 31 ธ.ค. ได้ และจะต้องยื่นเรื่องต่อกรมสรรพากรภายในสิ้นเดือนมีนาคม

3 เลือกปีที่ต้องการดาวน์โหลด จากนั้นกด **ส่งออก PDF**

Donuts BKK Test Co.,Ltd		2022				
ชื่อ	เงินเดือน ค่าจ้าง ฯลฯ กรณีทั่วไป	เงินเดือน ค่าจ้าง ฯลฯ กรณีได้รับอนุมัติจากกรม สรรพากรให้หักอัตราร้อยละ 3	กรณีนายจ้างจ่ายให้ครั้ง เดียวเพราะเหตุออกจาก งาน	กรณีผู้รับเงินได้เป็นผู้ อาศัยในประเทศไทย	กรณีผู้รับเงินได้มิได้เป็น ผู้อยู่อาศัยใน ประเทศไทย	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย
จ๊อบแคน ชัฟฟอร์ด	725,250.00 B	0.00 B	0.00 B	0.00 B	0.00 B	42,323.34 B
จ๊อบแคน ชัฟฟอร์ด2	479,204.43 B	0.00 B	0.00 B	0.00 B	0.00 B	12,380.44 B
Jobcan	449,200.00 B	0.00 B	0.00 B	0.00 B	0.00 B	10,307.78 B
Jobcan Ka	61,500.00 B	0.00 B	0.00 B	0.00 B	0.00 B	0.00 B
Jobcan Test	95,000.00 B	0.00 B	0.00 B	0.00 B	0.00 B	762.49 B
Jobcan Support	126,000.00 B	0.00 B	0.00 B	0.00 B	0.00 B	2,750.01 B
6	1,936,154.43 B	0.00 B	0.00 B	0.00 B	0.00 B	68,524.06 B

PDF ส่งออก ภ.ง.ด.1ก <Payment> ×

เลือกฟอร์แมตไฟล์ ต้องการ

ภ.ง.ด.1ก ใบแนบ ภ.ง.ด.1ก

วันที่ออกเอกสาร ต้องการ

ไม่ระบุ ระบุวันที่ออกเอกสาร

ยกเลิก

สร้าง

4

คลิกเลือก **ฟอร์แมตไฟล์** ที่ต้องการ
เลือก **วันที่ออกเอกสาร**
จากนั้นกด **สร้าง**

เมนูปรับปรุงบัญชีสิ้นปี

เอกสาร กท20 ก

1 คลิกที่เมนู **ปรับปรุงบัญชีสิ้นปี**

บริษัท โจนท์ส แบงค็อก เทส

Dashboard

การเข้างาน

เงินเดือน

รายชื่อพนักงาน

สร้างเอกสาร

ปรับปรุงบัญชีสิ้นปี

ตั้งค่า

รายการที่ต้องทำ

อัปเดตข้อมูลพนักงาน

อัปเดตข้อมูลการเข้างาน

คำนวณเงินเดือน

จำนวนพนักงานเดือนนี้

พนักงานปัจจุบัน 23

พนักงานใหม่ 0

ลาออก 0

2 **คลิกเลือก กท20 ก**

หมวดหมู่	ชื่อเอกสาร	วันส่งเอกสาร	คำอธิบายโดยละเอียด
Revenue department	ภงด.1ก เอกสารที่ระบุเงินเดือนที่จ่ายให้กับพนักงาน และ ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ตลอด 1 ปี	ภายในสิ้นเดือนมีนาคมของทุกปี	สามารถตรวจสอบเงินเดือน และภาษีหัก ณ ที่จ่ายตั้งแต่ 1 ม.ค. ถึง 31 ธ.ค. ได้ และจะต้องยื่นเรื่องต่อกรมสรรพากรภายในสิ้นเดือนมีนาคม
สำนักงานประกันสังคม	กท20 ก เอกสารที่ระบุเงินเดือนที่จ่ายให้กับพนักงาน และ เบี้ยเลี้ยงที่จ่ายตลอด 1 ปี	ภายในสิ้นเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี	สามารถตรวจสอบเงินเดือน และเบี่ยเลี้ยงที่จ่ายตั้งแต่ 1 ม.ค. ถึง 31 ธ.ค. ได้ และจะต้องยื่นเรื่องต่อสำนักงานประกันสังคมภายในสิ้นเดือนมีนาคม
พนักงาน	50ทวิ เอกสารที่ระบุยอดเงินเดือนที่จ่ายไป และภาษีเงินได้ตลอด 1 ปี	ภายในสิ้นเดือนมีนาคมของทุกปี	สามารถตรวจสอบยอดเงินเดือน และภาษีเงินได้ที่จ่ายตั้งแต่ 1 ม.ค. ถึง 31 ธ.ค. ได้ และจะต้องยื่นเรื่องต่อกรมสรรพากรภายในสิ้นเดือนมีนาคม

3 เลือกปีที่ต้องการดาวน์โหลด จากนั้นกด **ส่งออก PDF**

กท20 ก

※ ถ้ามีข้อมูลที่แน่นอนของปี que เลือก สามารถoutputเป็นไฟล์PDFได้
※ กรณีที่ข้อมูลไม่ครบถ้วน อยากรให้ตรวจสอบว่ามี การดำเนินการจัดการ(หรือประมวลผล)เดือนเป้าหมายรึเปล่า [รายการเงิน เดือน]

Donuts BKK Test Co.,Ltd ▼ 2022 ▼

สำนักงาน	ปี	PDF
Donuts BKK Test Co.,Ltd	2022	 ส่งออก PDF

เมนูปรับปรุงบัญชีสิ้นปี

เอกสาร 50ทวิ

1 คลิกที่เมนู **ปรับปรุงบัญชีสิ้นปี**

บริษัท โจนท์ส แบงค็อก เทส

Dashboard

การเข้างาน

เงินเดือน

รายชื่อพนักงาน

สร้างเอกสาร

ปรับปรุงบัญชีสิ้นปี

ตั้งค่า

รายการที่ต้องทำ

อัปเดตข้อมูลพนักงาน

อัปเดตข้อมูลการเข้างาน

คำนวณเงินเดือน

จำนวนพนักงานเดือนนี้

พนักงานปัจจุบัน 23

พนักงานใหม่ 0

ลาออก 0

2 **คลิกเลือก 50ทวิ**

หมวดหมู่	ชื่อเอกสาร	วันส่งเอกสาร	คำอธิบายโดยละเอียด
Revenue department	ภงด.1ก เอกสารที่ระบุเงินเดือนที่จ่ายให้กับพนักงาน และ ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ตลอด 1 ปี	ภายในสิ้นเดือนมีนาคมของทุกปี	สามารถตรวจสอบเงินเดือน และภาษีหัก ณ ที่จ่ายตั้งแต่ 1 ม.ค. ถึง 31 ธ.ค. ได้ และจะต้องยื่นเรื่องต่อกรมสรรพากรภายในสิ้นเดือนมีนาคม
สำนักงานประกันสังคม	ภท20 ก เอกสารที่ระบุเงินเดือนที่จ่ายให้กับพนักงาน และ เบี้ยเลี้ยงที่จ่ายตลอด 1 ปี	ภายในสิ้นเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี	สามารถตรวจสอบเงินเดือน และเบี่ยเลี้ยงที่จ่ายตั้งแต่ 1 ม.ค. ถึง 31 ธ.ค. ได้ และจะต้องยื่นเรื่องต่อสำนักงานประกันสังคมภายในสิ้นเดือนมีนาคม
พนักงาน	50ทวิ เอกสารที่ระบุยอดเงินเดือนที่จ่ายไป และภาษีเงินได้ตลอด 1 ปี	ภายในสิ้นเดือนมีนาคมของทุกปี	สามารถตรวจสอบยอดเงินเดือน และภาษีเงินได้ที่จ่ายตั้งแต่ 1 ม.ค. ถึง 31 ธ.ค. ได้ และจะต้องยื่นเรื่องต่อกรมสรรพากรภายในสิ้นเดือนมีนาคม

3 เลือกปีที่ต้องการดาวน์โหลด จากนั้นกด **PDF ชุ่ดส่งออก** หรือหากต้องการดาวน์โหลดรายคนเลือกที่ **PDF** หลังชื่อท่านนั้นๆ

2022 เฉพาะพนักงานเกษียณอายุ

รหัสพนักงาน ชื่อ อีเมล ค้นหาโดยละเอียด

รหัสพนักงาน	ชื่อ	สำนักงาน	ปี	วันเกษียณ	PDF
A0001	Jobcan Support	Donuts BKK Test Co.,Ltd	2022		<input type="button" value="PDF"/>
A0002	Jobcan Test	Donuts BKK Test Co.,Ltd	2022		<input type="button" value="PDF"/>
A0003	Jobcan Ka	Donuts BKK Test Co.,Ltd	2022		<input type="button" value="PDF"/>
A0005	จ๊อบแคน ชัฟฟอร์ด	Donuts BKK Test Co.,Ltd	2022		<input type="button" value="PDF"/>
A0006	จ๊อบแคน ชัฟฟอร์ด2	Donuts BKK Test Co.,Ltd	2022		<input type="button" value="PDF"/>

เมนูตั้งค่า

ตั้งค่าข้อมูลบริษัท

1 คลิกที่เมนู **ตั้งค่า**

ジョブカン 給与計算

- Dashboard
- การทำงาน
- เงินเดือน
- รายชื่อพนักงาน
- สร้างเอกสาร
- ปรับปรุงบัญชีสิ้นปี
- ตั้งค่า**

รายการที่ต้องทำ



2 คลิกเลือก ข้อมูลสำนักงาน

ทั่วไป

> ข้อมูลสำนักงาน

สามารถตั้งค่าข้อมูลสำนักงานได้

> ระเบียบเงินเดือน

สามารถตั้งค่าระเบียบเงินเดือนได้

> หัวข้อการเข้างาน

สามารถตั้งค่าหัวข้อการเข้างานได้

> ตั้งค่าฟอร์มรายการจ่ายและการหัก

สามารถสร้างหรือแก้ไขฟอร์มรายการจ่ายและการหักที่ใช้กับเงินเดือนและโบนัสได้

> เชื่อมต่อบริการ

สามารถตั้งค่าเชื่อมต่อกับ JOBCAN Series

> ตั้งค่าแจ้งเดือนทางอีเมล

สามารถตั้งค่าการแจ้งเดือนทางอีเมลเมื่อมีการนำเข้าข้อมูลการเข้างานหรือยืนยันเงินเดือน

> กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

สามารถตั้งค่ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพได้

> ตั้งค่าเอกสารภายในบริษัท

ตั้งค่าเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ภายในบริษัท

ข้อมูลสำนักงาน

ข้อมูลสำนักงาน >

ข้อมูลสาขา

ข้อมูลบัญชีต้นทุนทางโอน

ตั้งค่าลดหย่อนจากกองทุนอิสระ

รูปภาพสำนักงาน

ข้อมูลสำนักงาน

ชื่อบริษัท (ภาษาไทย) : บริษัท โดนัทส์ แวงค็อก เทส จำกัด

ชื่อบริษัท (ภาษาอังกฤษ) : Donuts BKK Test Co.,Ltd

เลขที่นิติบุคคล :

หมายเลขนายจ้าง : 1234567890

รหัสสาขา : 00000

ที่อยู่: เลขที่ 46 ชั้นที่ 13 แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร 10310

เบอร์โทร:

ชื่อเจ้าของกิจการ(กรรมการ):

ชื่อสำนักงานภาษี: กรุงเทพมหานคร สาขาห้วยขวาง 1

สำนักงานประกันสังคม สำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานคร เขตพื้นที่ 3
ท้องที่:

3 คลิกที่  จากนั้นแก้ไข / อัปเดตข้อมูลต่างๆ

**** สามารถแก้ไขข้อมูลบริษัท เลขบัญชีบริษัท กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
โลโก้บริษัท และลายเซ็นได้ในเมนูนี้**

เมนูตั้งค่า

เพิ่มหัวข้อย่อย/รายหัก

1 คลิกที่เมนู **ตั้งค่า**

ジョブカン 給与計算

- Dashboard
- การทำงาน
- เงินเดือน
- รายชื่อพนักงาน
- สร้างเอกสาร
- ปรับปรุงบัญชีสิ้นปี
- ตั้งค่า**

รายการที่ต้องทำ



2 คลิกเลือก **ระเบียบเงินเดือน**

ทั่วไป

> **ข้อมูลสำนักงาน**

สามารถตั้งค่าข้อมูลสำนักงานได้

> **หัวข้อย่อยการทำงาน**

สามารถตั้งค่าหัวข้อย่อยการทำงานได้

> **เชื่อมต่อบริการ**

สามารถตั้งค่าเชื่อมต่อกับ JOBCAN Series

> **กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ**

สามารถตั้งค่ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพได้

> **ระเบียบเงินเดือน**

สามารถตั้งค่าระเบียบเงินเดือนได้

> **ตั้งค่าฟอร์มรายการจ่ายและการหัก**

สามารถสร้างหรือแก้ไขฟอร์มรายการจ่ายและการหักที่ใช้กับเงินเดือนและโบนัสได้

> **ตั้งค่าแจ้งเดือนทางอีเมล**

สามารถตั้งค่าการแจ้งเดือนทางอีเมลเมื่อมีการนำเข้าข้อมูลการเข้างานหรือยืนยันเงินเดือน

> **ตั้งค่าเอกสารภายในบริษัท**

ตั้งค่าเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ภายในบริษัท

3 คลิกที่ **ตั้งค่าการจ่ายและหัก** ในระเบียบเงินเดือนที่ต้องการแก้ไข

			
ชื่อกลุ่มของระเบียบเงินเดือน	วันปิดรอบ / วันจ่าย: 	ตั้งค่าการจ่ายและหัก	
รายเดือน / monthly salary	25 / end of เดือนปัจจุบัน	ตั้งค่าการจ่ายและหัก	
รายวัน / daily wages	25 / end of เดือนปัจจุบัน	ตั้งค่าการจ่ายและหัก	

4 คลิกที่ **เพิ่มหัวข้อ**

รายการหัวข้อย่อยการจ่าย/หัก

รายเดือน / Monthly Test

ตั้งค่า > รายการกลุ่มระเบียบเงินเดือน > รายการหัวข้อย่อยการจ่าย/หัก

Payment Deduction **+ เพิ่มหัวข้อ** ≡ เรียงลำดับหัวข้อ ตั้งค่าราคาต่อหน่วย

ชื่อหัวข้อ	จำนวนเงิน	
เงินเดือนพื้นฐาน / Basic salary	Set the amount in the employee list	
เบี้ยโอที / OT allowance	$[\text{ค่าแรงเพิ่มต่อหน่วย} / \text{Extra wage unit price}] * [\text{ชั่วโมงโอที} / \text{OT hours}] * 1.50$	
เบี้ยทำงานวันหยุด / Holiday work allowance	$[\text{ค่าแรงเพิ่มต่อหน่วย} / \text{Extra wage unit price}] * [\text{ชั่วโมงทำงานวันหยุดตามกฎหมาย} / \text{Legal holiday working hours}] * 2.00$	

5 เลือกว่าเป็น **Payment** หรือ **Deduction** จากนั้นใส่ **ชื่อหัวข้อ** และเลือก **การตั้งค่ายอดเงิน** จากนั้นกด **Save**

หัวข้อการจ่าย/หัก ลงทะเบียนเพิ่ม
รายเดือน / Monthly Test

ตั้งค่า > รายการกลุ่มระเบียบเงินเดือน > รายการหัวข้อการจ่าย/หัก > หัวข้อการจ่าย/หัก ลงทะเบียนเพิ่ม

การจ่าย/การหัก ต้องกรอก

Payment Deduction

ชื่อหัวข้อ ต้องกรอก ?

ตั้งค่ายอดเงิน ต้องกรอก

Fixed amount Create a formula Individual amount

Cancel Save

Payment = รายได้
Deduction = รายหัก

Fixed amount = ยอดเงินเท่ากันทุกท่าน ทุกเดือน
Create a formula = ตั้งสูตรคำนวณ
Individual amount = ยอดพนักงานแต่ละท่านไม่เท่ากัน

เมนูตั้งค่า : เพิ่มหัวข้อย้าย/รายหัก

เพิ่มเติม Fixed amount คือ เป็นจำนวนเงินเท่ากันสำหรับพนักงานทุกท่าน และทุกเดือน
เช่น ค่าครองชีพ ทุกท่านได้เท่ากันหมด 1,000 บาทต่อเดือน

การจ่าย/การหัก ต้องกรอก

Payment Deduction

ชื่อหัวข้อ ต้องกรอก ?

ค่าครองชีพ / Cost of living

ประเภทการจ่าย ต้องกรอก

ทั่วไป เบี้ยขยัน

ตั้งค่ายอดเงิน ต้องกรอก

Fixed amount Create a formula Individual amount

Amount Required

1000 B

กรอกจำนวนเงินที่ได้ทุกเดือน

เพิ่มเติม Create a formula คือ เป็นการใส่สูตรการคำนวณจากข้อมูลการเข้างานของพนักงาน เช่น ค่าอาหาร ได้ตามจำนวนวันที่มาทำงาน x 50

การจ่าย/การหัก ต้องกรอก

Payment Deduction

ชื่อหัวข้อ ต้องกรอก ?

ค่าอาหาร / Cost of food

ประเภทการจ่าย ต้องกรอก

ทั่วไป เบี้ยขยัน

ตั้งค่ายอดเงิน ต้องกรอก

Fixed amount Create a formula Individual amount

เลือกหัวข้อการเข้างานและตั้งค่าสูตรที่ต้องการให้ระบบคำนวณ

ต้องกรอก

days hours times unit

days per month

จำนวนวันที่ทำงาน / Total worked days

จำนวนวันที่ลาพักร้อน / Paid vacation days

วันลา กิจ / Business

วันลาป่วย / Sick leave

+ -

× ÷

()

【จำนวนวันที่ทำงาน / Total worked days】 * 50

การปิดเศษ ต้องกรอก ?

Please select

Round off

Round up

Round down

Round off : ไม่ปิดเศษ
Round up : ปิดขึ้น
Round down : ปิดลง

เมนูตั้งค่า : เพิ่มหัวข้อย่อย/รายหัก

เพิ่มเติม Individual amount คือ ยอดที่พนักงานได้ไม่เท่ากัน
เช่น ค่าตำแหน่ง พนักงานA ได้ 2,000 บาท, พนักงานB ได้ 5,000 บาท
***ต้องไปใส่จำนวนเงินของแต่ละคนที่หน้า รายชื่อพนักงาน**

การจ่าย/การหัก ต้องกรอก

Payment Deduction

ชื่อหัวข้อ ต้องกรอก ?

ค่าตำแหน่ง / Position

ประเภทการจ่าย ต้องกรอก

ทั่วไป เบี้ยขยัน

ตั้งค่ายอดเงิน ต้องกรอก

Fixed amount Create a formula Individual amount

เพิ่มเติม การตั้งค่าโดยละเอียด

ตั้งค่าโดยละเอียด

- หากผลการคำนวณเป็นตัวเลขติดลบ ระบบจะแสดงผลเป็น 0 บาท
- นำไปคำนวณภาษีเงินได้
 - มาตรา 40(1) เงินเดือน ค่าจ้าง ฯลฯ กรณีทั่วไป
 - มาตรา 40(1) เงินเดือน ค่าจ้าง ฯลฯ กรณีได้รับอนุมัติจากกรมสรรพากรให้หักอัตราร้อยละ 3
 - มาตรา 40(2) กรณีผู้รับเงินได้เป็นผู้อยู่อาศัยในประเทศไทย (อยู่ในไทยตั้งแต่ 180 วันขึ้นไปในปีภาษี)
 - มาตรา 40(2) กรณีผู้รับเงินได้มิได้เป็นผู้อยู่อาศัยในประเทศไทย (อยู่ในไทยน้อยกว่า 180 วันในปีภาษี)
 - มาตรา 40(1)(2) กรณีนายจ้างจ่ายให้ครั้งเดียวเพราะเหตุออกจากงาน
- นำไปรวมในการคำนวณรายได้ประจำปี
- ตั้งค่ากท20 ก.
 - OT
 - ค่าคอมมิชชั่น
 - โบนัส
 - เบี้ยเลี้ยงอื่นๆ ที่มีเงื่อนไข
- นำไปคำนวณประกันสังคม
- หัวข้อคำนวณค่าที่ต้องลบออก ?
- จ่ายด้วยสิ่งของ
- ช้อนหัวข้อในสลิปเงินเดือนหากค่าเป็น 0 บาท
- ไม่ใช้หัวข้อนี้ (ตั้งค่าช้อน) ?

นำไปคำนวณภาษีเงินได้

ทำเครื่องหมายถูก หากต้องการให้หัวข้อนี้คำนวณภาษี

นำไปรวมในการคำนวณรายได้ประจำปี

ทำเครื่องหมายถูก หากหัวข้อนี้เป็นรายได้คงที่
ที่ต้องนำไปคำนวณรายได้ประจำปี เช่น ฐานเงินเดือน

ตั้งค่ากท20 ก.

เบี้ยเลี้ยงอื่นๆ ที่มีเงื่อนไข

เลือกหน้าหัวข้อที่ต้องการให้อยู่ในเอกสาร กท20 ก.

นำไปคำนวณประกันสังคม

ทำเครื่องหมายถูก หากหัวข้อนี้นำไปคำนวณประกันสังคม

ช้อนหัวข้อในสลิปเงินเดือนหากค่าเป็น 0 บาท

ทำเครื่องหมายถูก หากไม่ต้องการให้หัวข้อนี้แสดงในสลิป
ของท่านที่ไม่มีรายได้ในหัวข้อนี้

สอบถามเพิ่มเติมเกี่ยวกับการใช้งาน **jobcan**



02-027-9798



@jobcan_th



info@jobcan.in.th