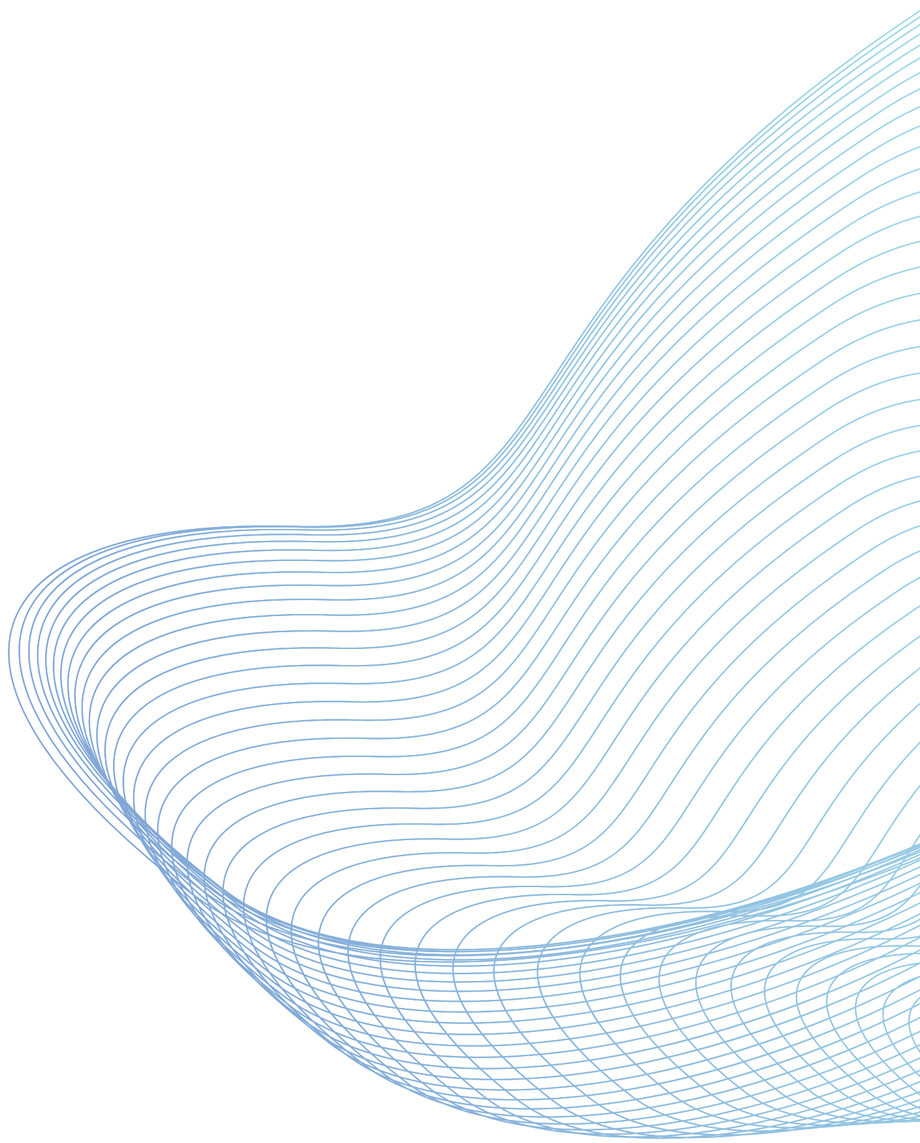
jobcan PM
Payroll Management

Manual for Administrator

ระบบคำนวณเงินเดือนออนไลน์

Payroll Management Syetem



©2024 Jobcan (Thailand) Co., Ltd. All rights reserved

jobcan PM
Payroll Management

สารบัญ

JOBCAN Common ID **1 - 12**

- การเข้าสู่ระบบ 1 - 3
- แก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน 4 - 6
- รีเซ็ตรหัสผ่าน 7 - 9
- ส่งอีเมลเชิญพนักงานใหม่ 10 - 12

เมนูรายชื่อพนักงาน **13 - 22**

- เพิ่มพนักงานใหม่ 13 - 18
- อัพเดตข้อมูลพนักงาน 19 - 22

เมนูการเข้างาน **23 - 42**

- อัพเดตข้อมูลการเข้างาน (กรณีใช้บริการ JOBCAN Attendance) 23 - 27
- อัพเดตข้อมูลการเข้างาน (กรณีไม่ได้ใช้บริการ JOBCAN Attendance) 28 - 35
- อัพเดตข้อมูลการเข้างาน API (กรณีใช้บริการ JOBCAN Attendance) 36 - 42

©2024 Jobcan (Thailand) Co., Ltd. All rights reserved

สารบัญ

เมนูเงินเดือน **43 - 66**

- อัพเดตเงินเดือน 43 - 54
- ยืนยันเงินเดือน 55 - 58
- โอนเงินเดือน 59 - 63
- สร้างสลิปเงินเดือน 64 - 66

เมนูสร้างเอกสาร **67 - 87**

- หัวข้อรายจ่าย/รายหัก 67 - 72
- สร้างเอกสาร ภ.ง.ด.1 73 - 78
- สร้างเอกสาร สปส.1-10 79 - 83
- หนังสือรับรองเงินเดือน / หนังสือรับรองการทำงาน 84 - 87

©2024 Jobcan (Thailand) Co., Ltd. All rights reserved

สารบัญ

เมนูปรับปรุงบัญชีสิ้นปี **88 - 100**

- เอกสาร ภงด.1ก 88 -92
- เอกสาร กท20 ก 93 - 96
- เอกสาร 50ทวิ 97 - 100

เมนูตั้งค่า **101 - 114**

- ตั้งค่าข้อมูลบริษัท 101 - 104
- เพิ่มหัวข้อรายจ่าย/รายหัก 105 - 114

©2024 Jobcan (Thailand) Co., Ltd. All rights reserved

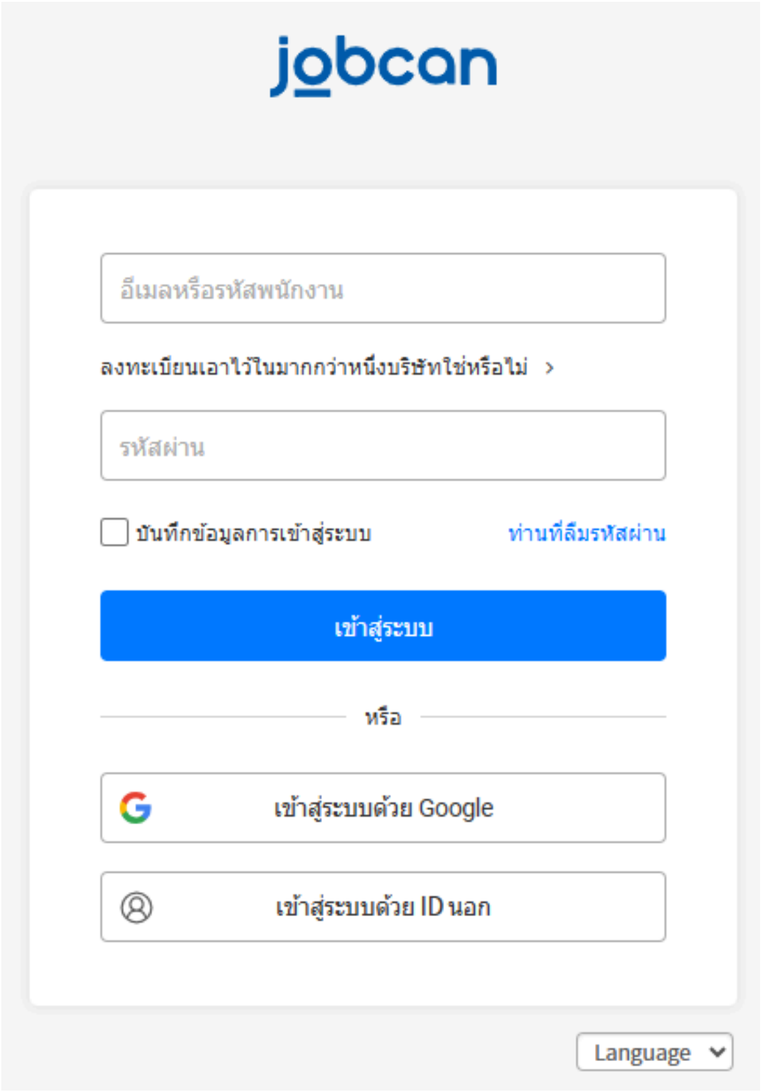
JOBCAN COMMON ID

การเข้าสู่ระบบ

©2024 Jobcan (Thailand) Co., Ltd. All rights reserved

JOBCAN COMMON ID : การเข้าสู่ระบบ

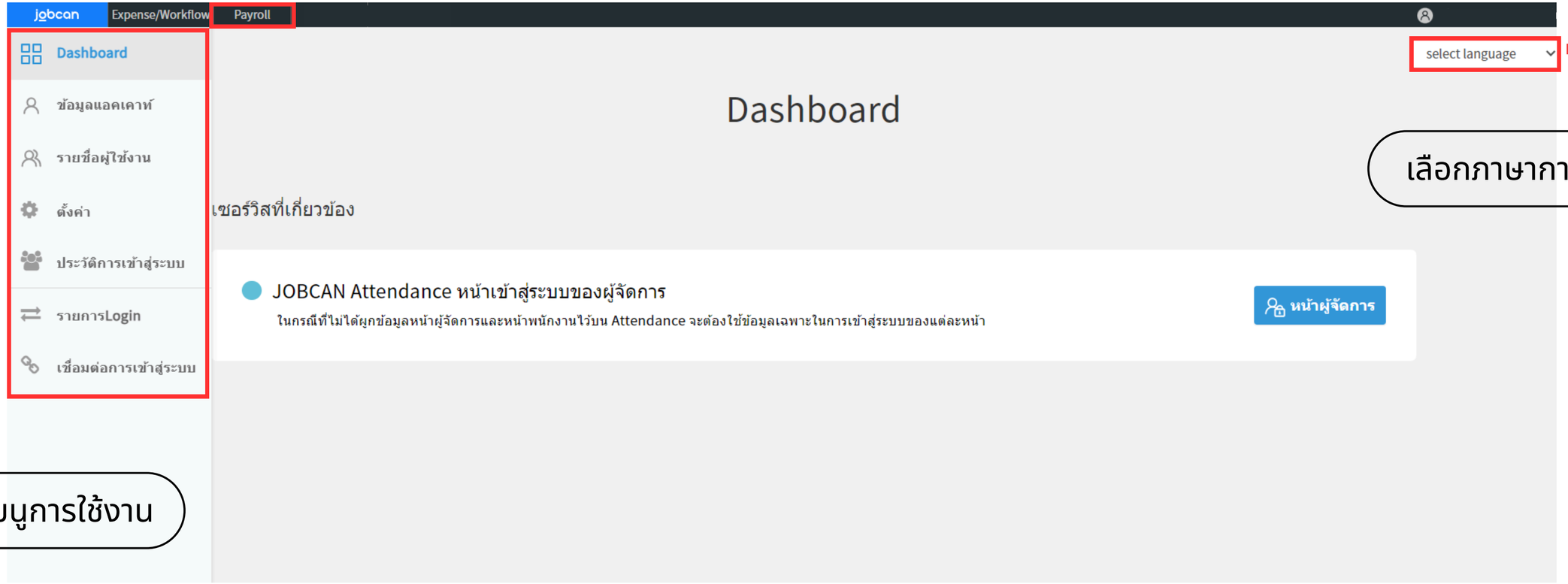
1 เข้าสู่ระบบผ่าน URL : https://id.jobcan.jp/users/sign_in



©2024 Jobcan (Thailand) Co., Ltd. All rights reserved

JOBCAN COMMON ID : การเข้าสู่ระบบ

2 เมื่อกดเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว หน้า Dashbord ของ JOBCAN Common ID จะปรากฏขึ้น จากนั้นกดที่ปุ่ม Payroll ตรงแทบด้านบนเพื่อเข้าใช้งาน



เลือกภาษาการใช้งาน

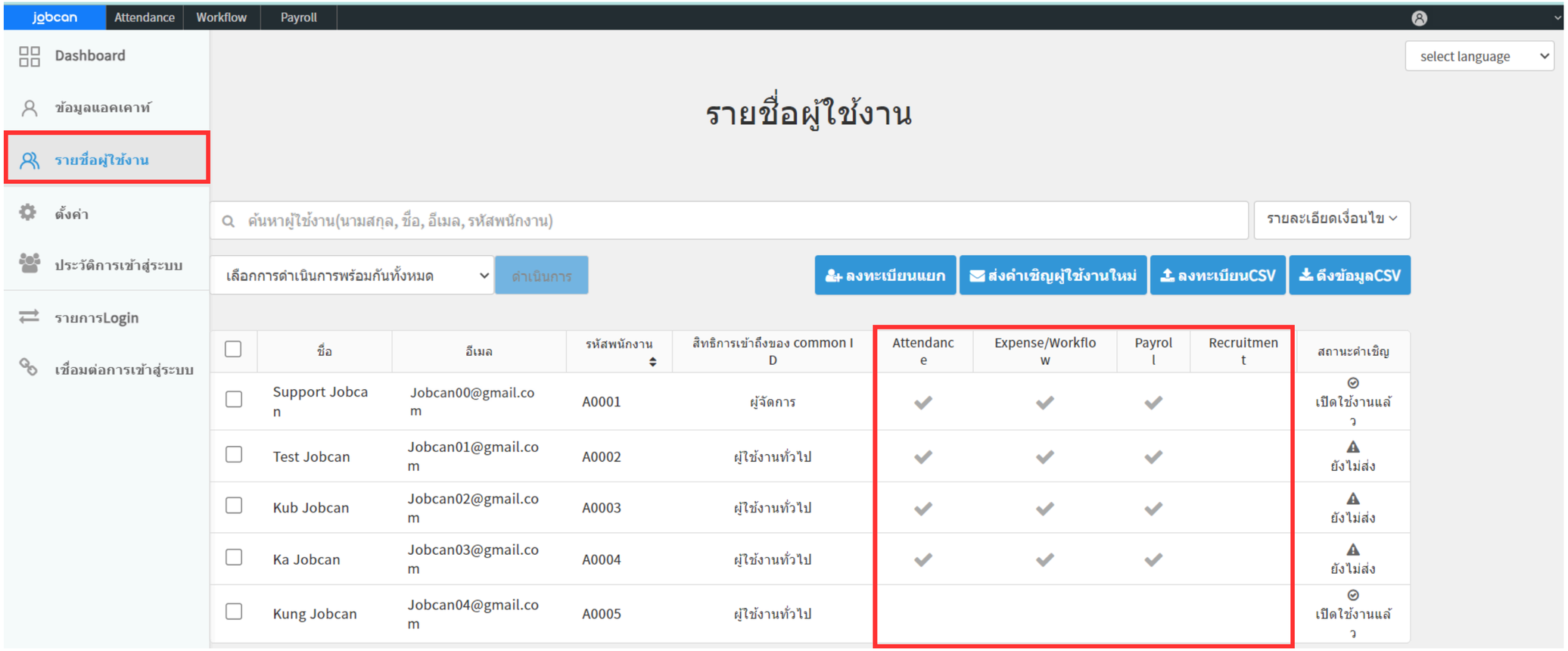
รายการเมนูการใช้งาน

JOBCAN COMMON ID

แก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน

©2024 Jobcan (Thailand) Co., Ltd. All rights reserved

1 คลิกที่ **เมนูรายชื่อผู้ใช้งาน** จากนั้นเลือกที่ชื่อพนักงานที่ต้องการแก้ไขข้อมูล

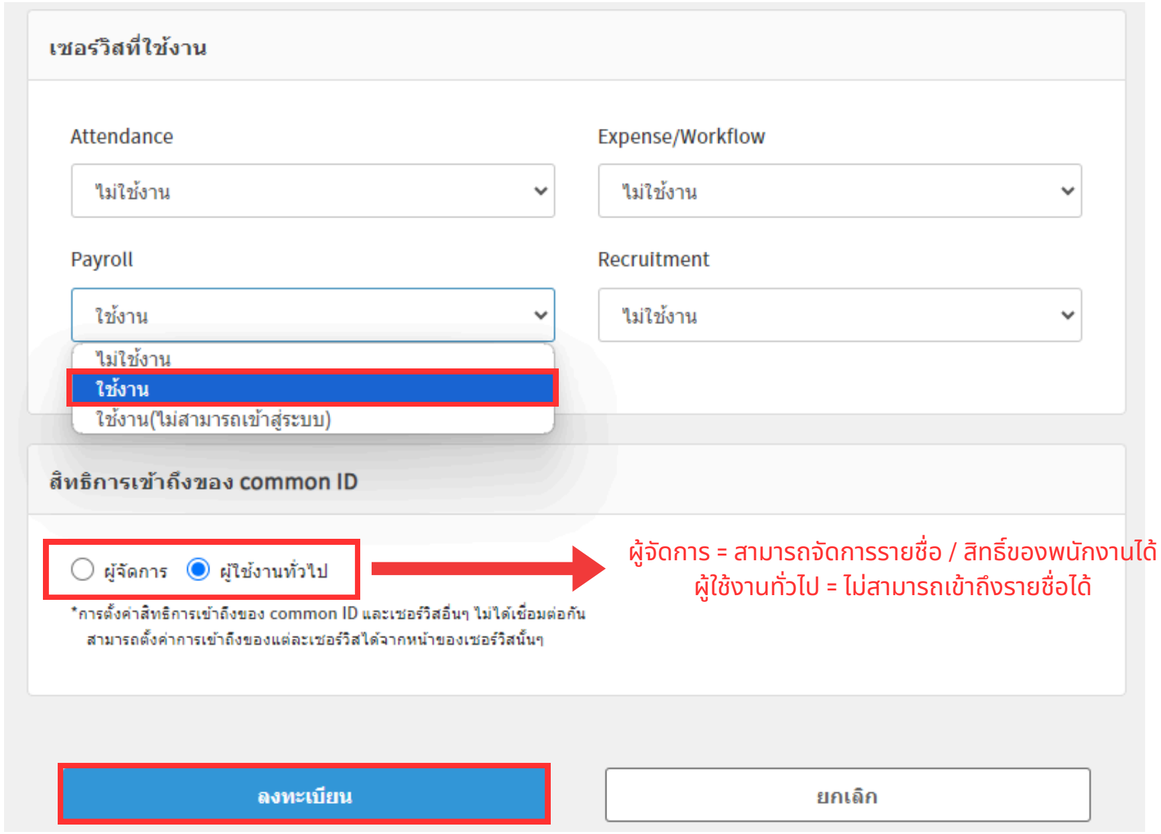


** หากไม่มีเครื่องหมายถูกในเซอร์วิชนั้นๆ หมายถึงยังไม่ได้มีการเปิดการใช้งาน

©2024 Jobcan (Thailand) Co., Ltd. All rights reserved

JOBCAN COMMON ID : แก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน

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

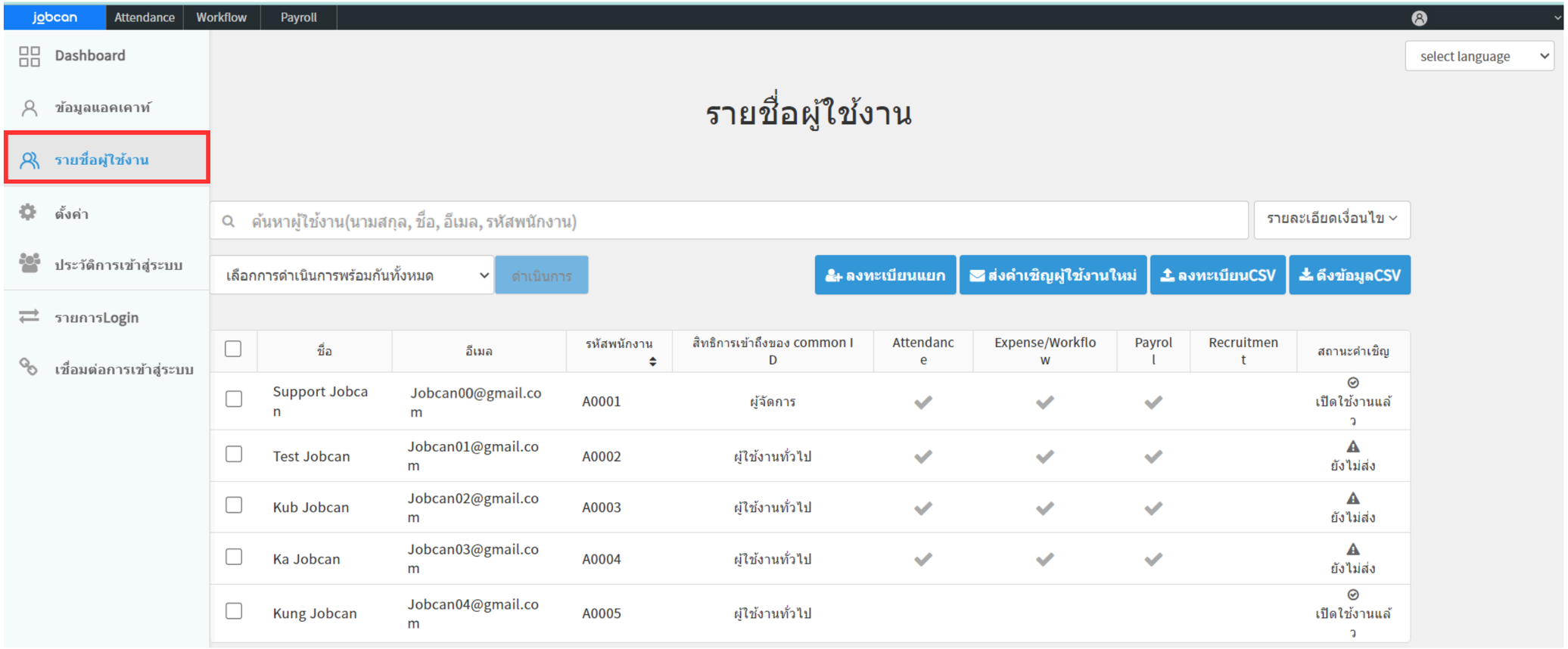


JOBCAN COMMON ID

รีเซ็ตรหัสผ่าน

©2024 Jobcan (Thailand) Co., Ltd. All rights reserved

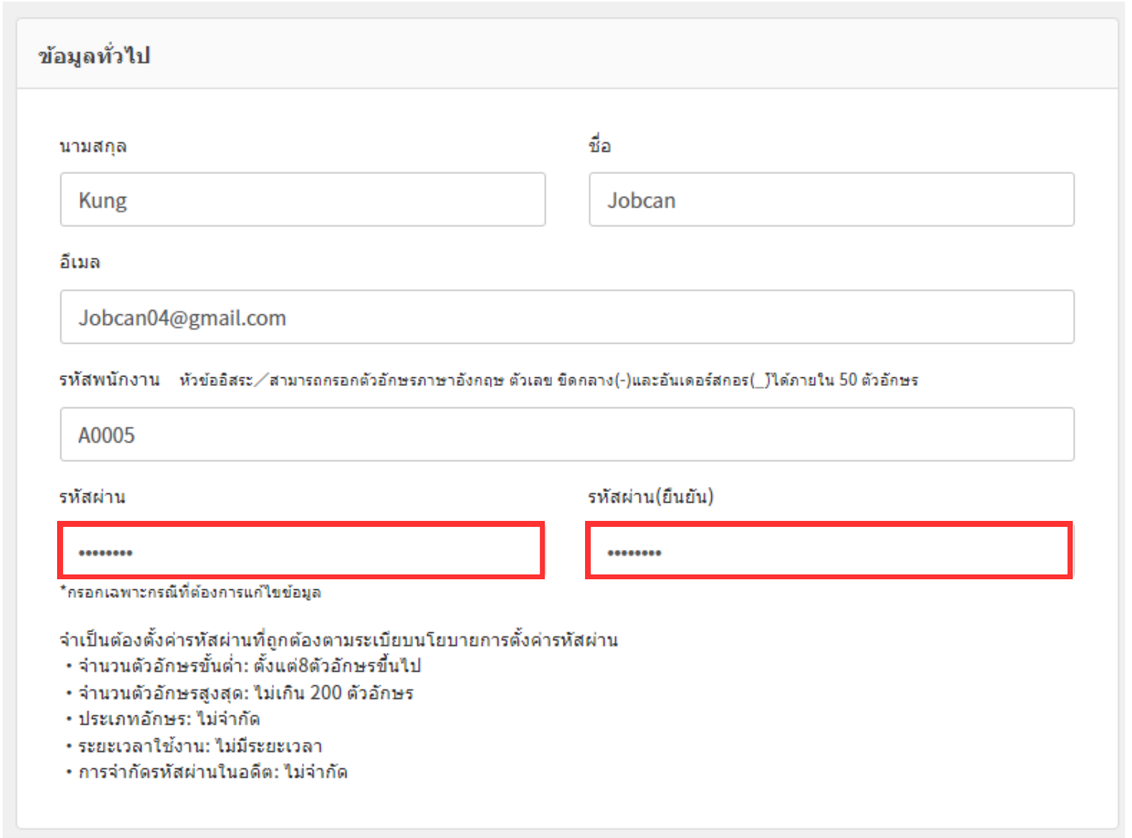
1 คลิกที่ **เมนูรายชื่อผู้ใช้งาน** จากนั้นเลือกที่ชื่อพนักงานที่ต้องการรีเซ็ตรหัสผ่าน



©2024 Jobcan (Thailand) Co., Ltd. All rights reserved

JOBCAN COMMON ID : รีเซ็ตรหัสผ่าน

2 กรอกรหัสที่ต้องการรีเซ็ต
จากนั้นกด **อัพเดต**

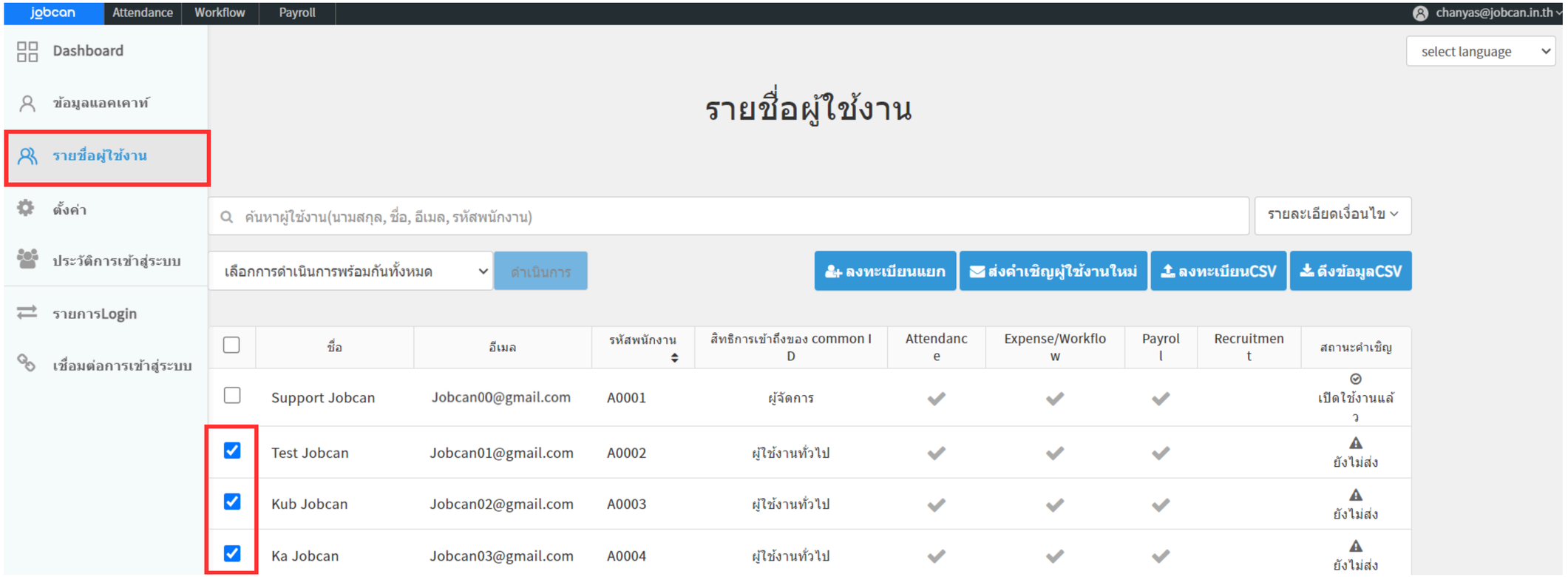


JOBCAN COMMON ID

ส่งอีเมลเชิญพนักงานใหม่

©2024 Jobcan (Thailand) Co., Ltd. All rights reserved

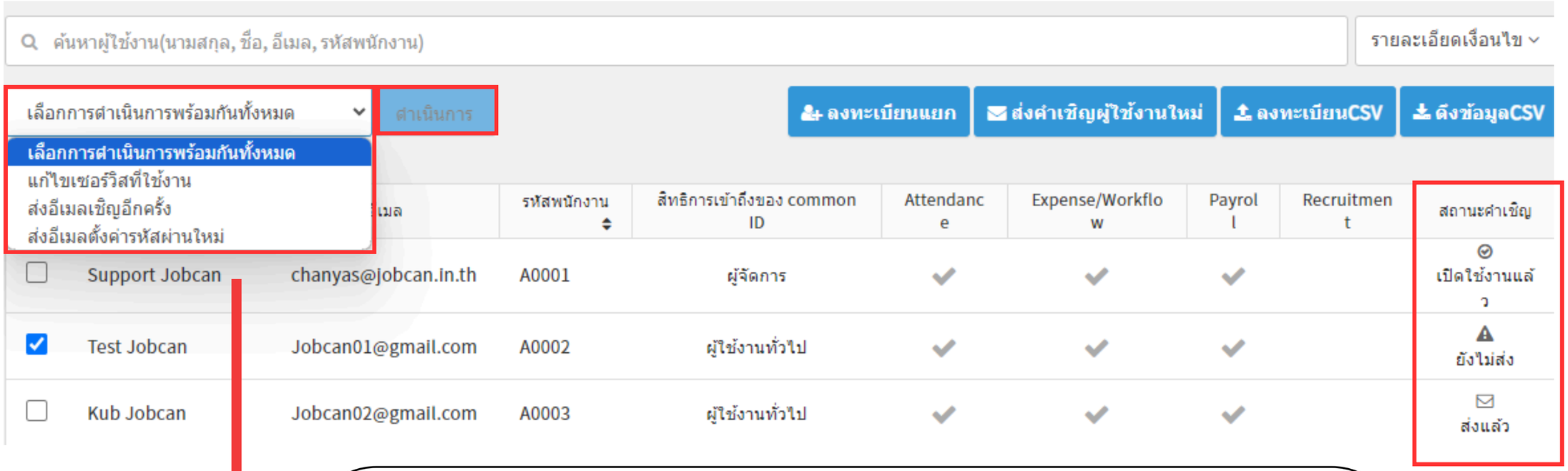
1 คลิกที่ **เมนูรายชื่อผู้ใช้งาน** จากนั้นเลือกผู้ใช้งานที่ต้องการส่งอีเมลเชิญ



©2024 Jobcan (Thailand) Co., Ltd. All rights reserved

JOBCAN COMMON ID : ส่งอีเมลเชิญพนักงานใหม่

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



ส่งอีเมลเชิญอีกครั้ง : เป็นการส่งอีเมลเชิญครั้งแรก
สังเกตจากช่องสถานะคำเชิญ ของพนักงาน เป็น ยังไม่ส่ง หรือ ส่งแล้ว(หมดอายุ)
ส่งอีเมลตั้งค่ารหัสผ่านใหม่ : เลือกเมื่อเคยเปิดเข้าใช้งานแล้วลืมรหัสผ่าน
สังเกตจากช่องสถานะคำเชิญ ของพนักงานเป็น เปิดใช้งานแล้ว หรือ ส่งแล้ว(หมดอายุ)

©2024 Jobcan (Thailand) Co., Ltd. All rights reserved

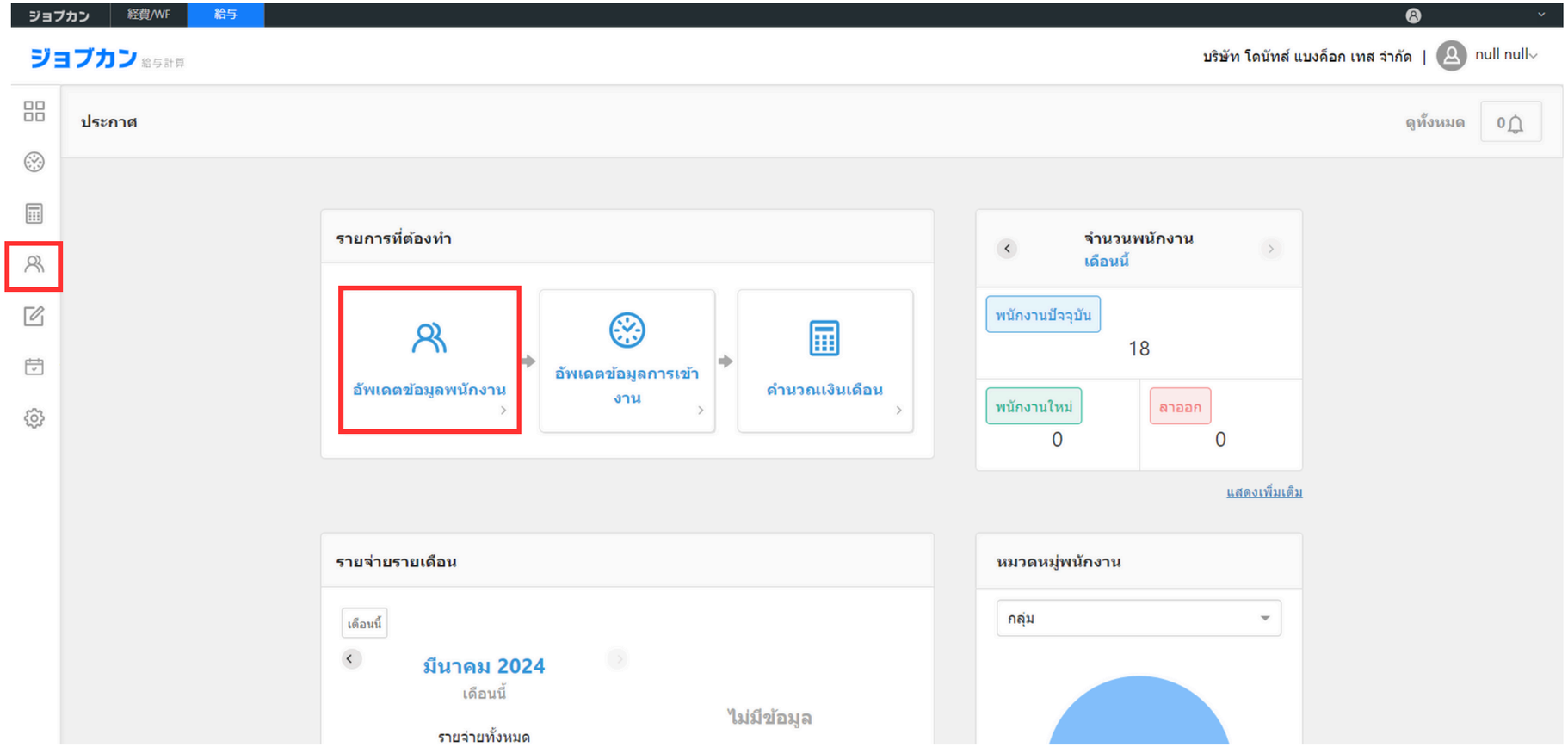
เมนูรายชื่อพนักงาน

เพิ่มพนักงานใหม่

©2024 Jobcan (Thailand) Co., Ltd. All rights reserved

เมนูรายชื่อพนักงาน : เพิ่มพนักงานใหม่

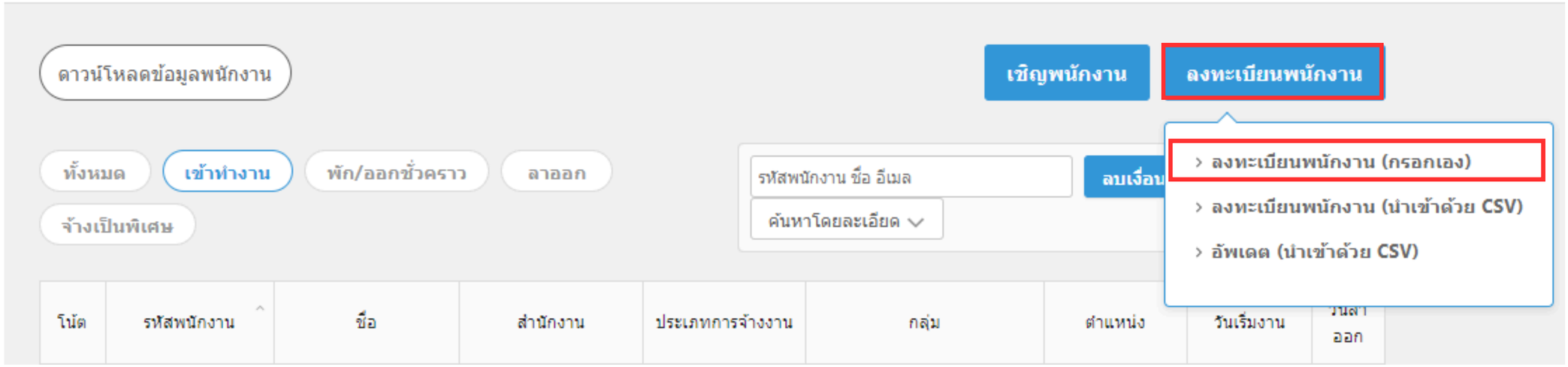
1 คลิกที่ **อัพเดตข้อมูลพนักงาน** หรือคลิกที่เมนู **รายชื่อพนักงาน**



©2024 Jobcan (Thailand) Co., Ltd. All rights reserved

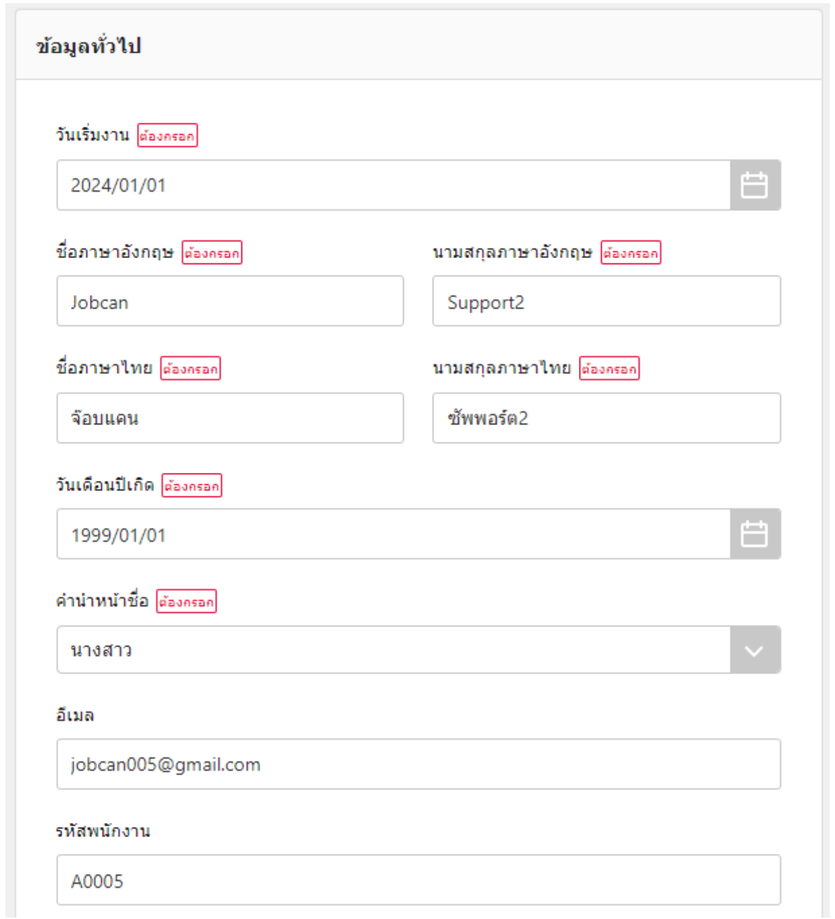
เมนูรายชื่อพนักงาน : เพิ่มพนักงานใหม่

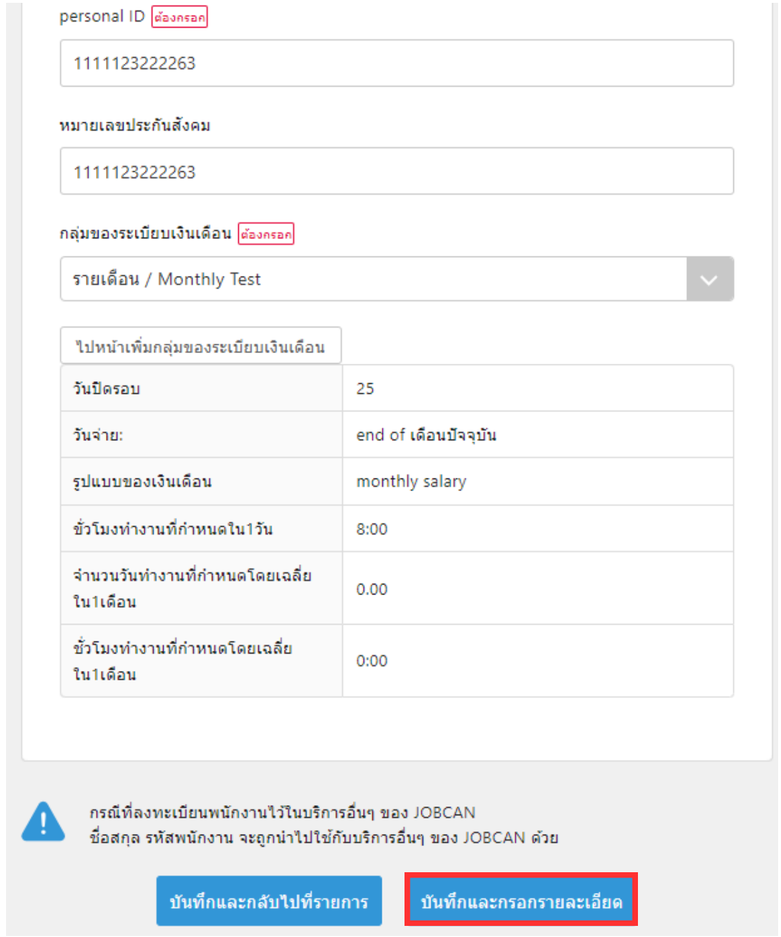
2 คลิกที่ **ลงทะเบียนพนักงาน** จากนั้นเลือก **ลงทะเบียนพนักงาน (กรอกเอง)**



©2024 Jobcan (Thailand) Co., Ltd. All rights reserved

3 กรอกข้อมูลพนักงานให้เรียบร้อย จากนั้นกด **บันทึกและกรอกรายละเอียด**



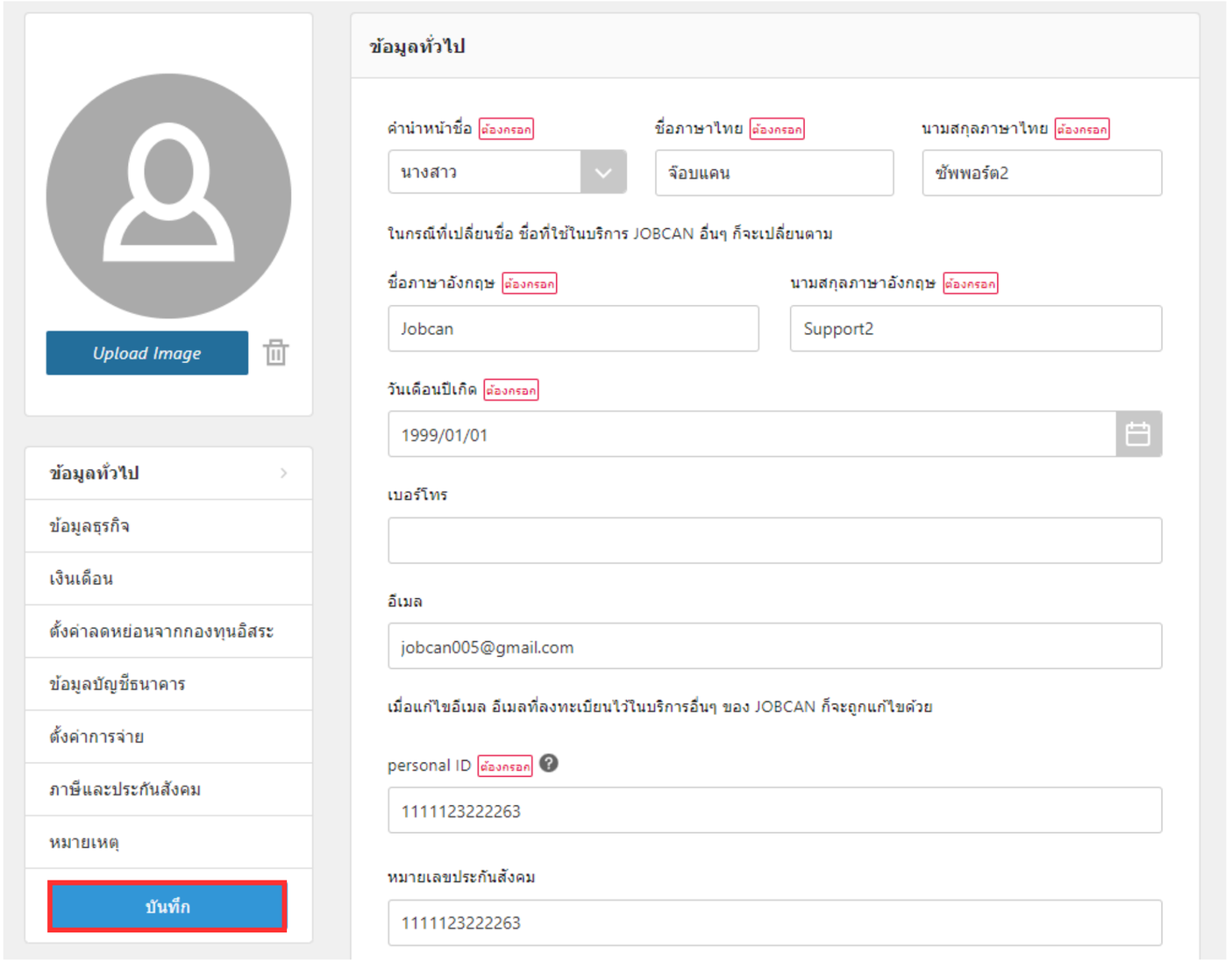


©2024 Jobcan (Thailand) Co., Ltd. All rights reserved

เมนูรายชื่อพนักงาน : เพิ่มพนักงานใหม่

4 กรอกรายละเอียดต่างๆให้เรียบร้อย
จากนั้นกด **บันทึก**

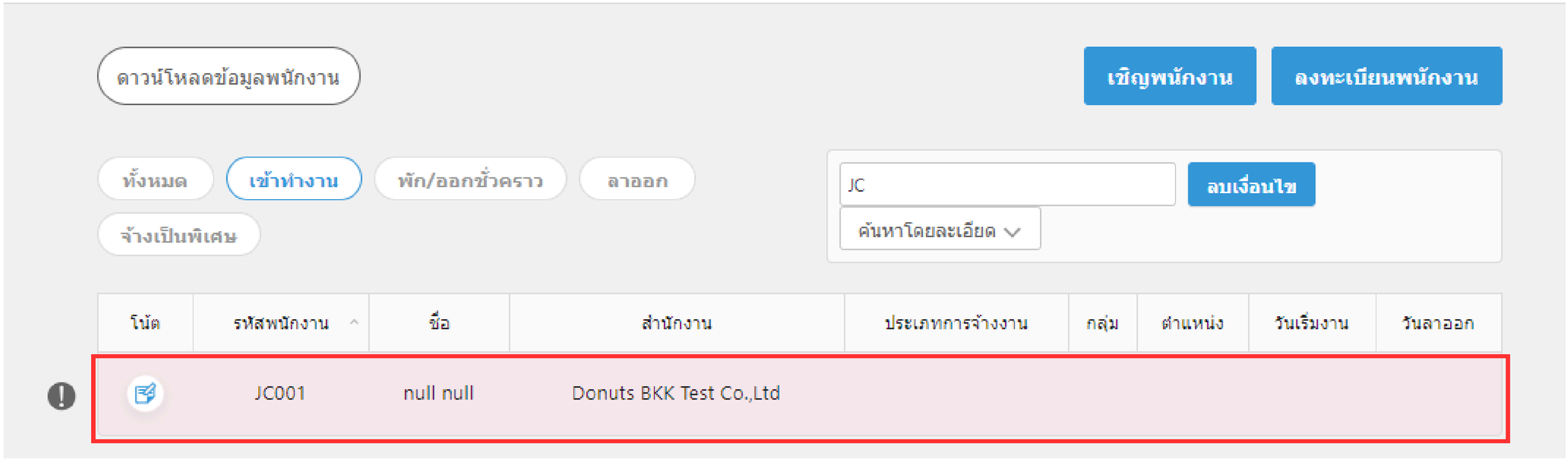
** เมื่อเพิ่มพนักงานเรียบร้อยแล้ว
ให้ทำการเปิดเซอร์วิชการใช้งานให้พนักงาน
ตามคู่มือ แก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน (หน้า 4 - 6)



©2024 Jobcan (Thailand) Co., Ltd. All rights reserved

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

รายชื่อพนักงาน



©2024 Jobcan (Thailand) Co., Ltd. All rights reserved

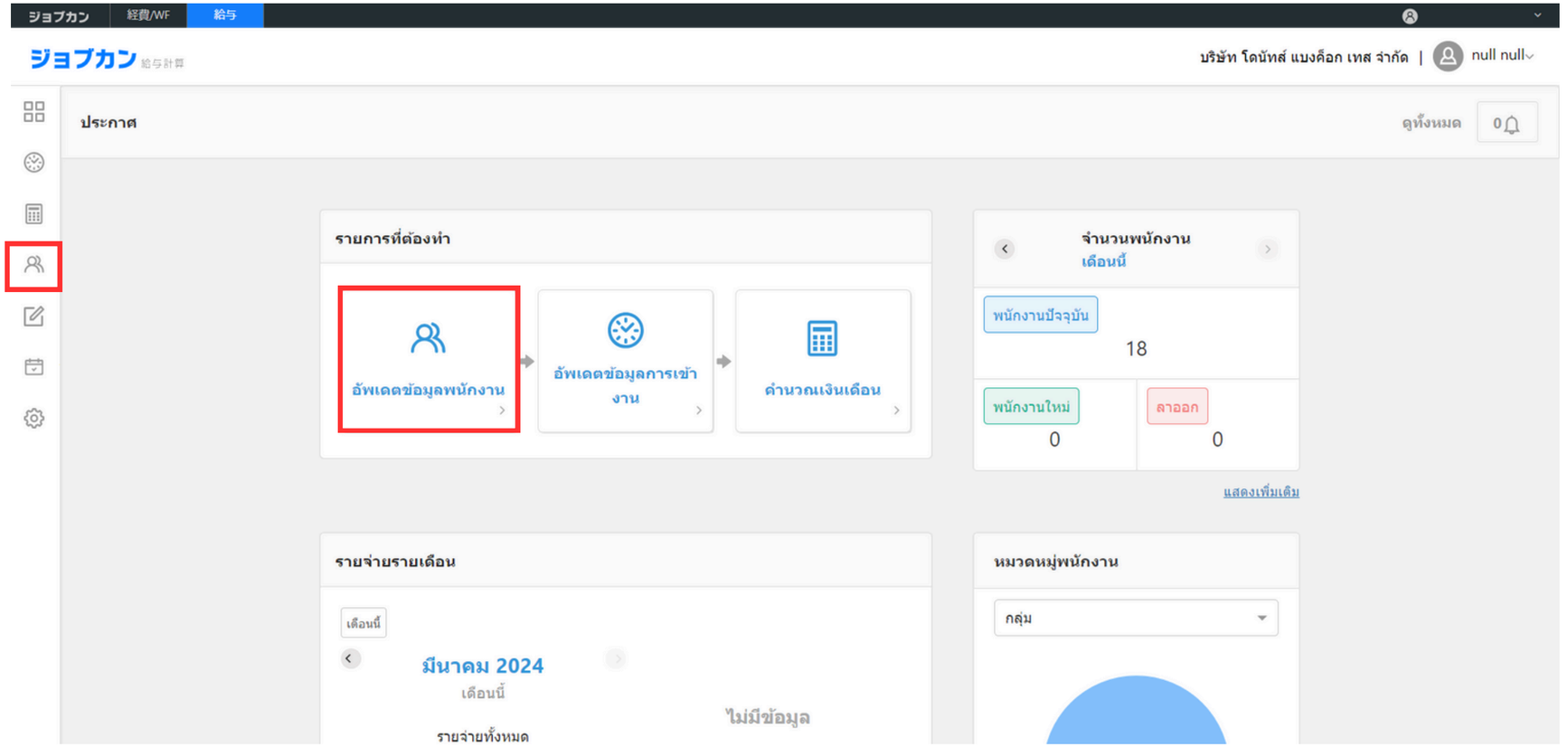
เมนูรายชื่อพนักงาน

อัพเดตข้อมูลพนักงาน

©2024 Jobcan (Thailand) Co., Ltd. All rights reserved

เมนูรายชื่อพนักงาน : อัพเดตข้อมูลพนักงาน

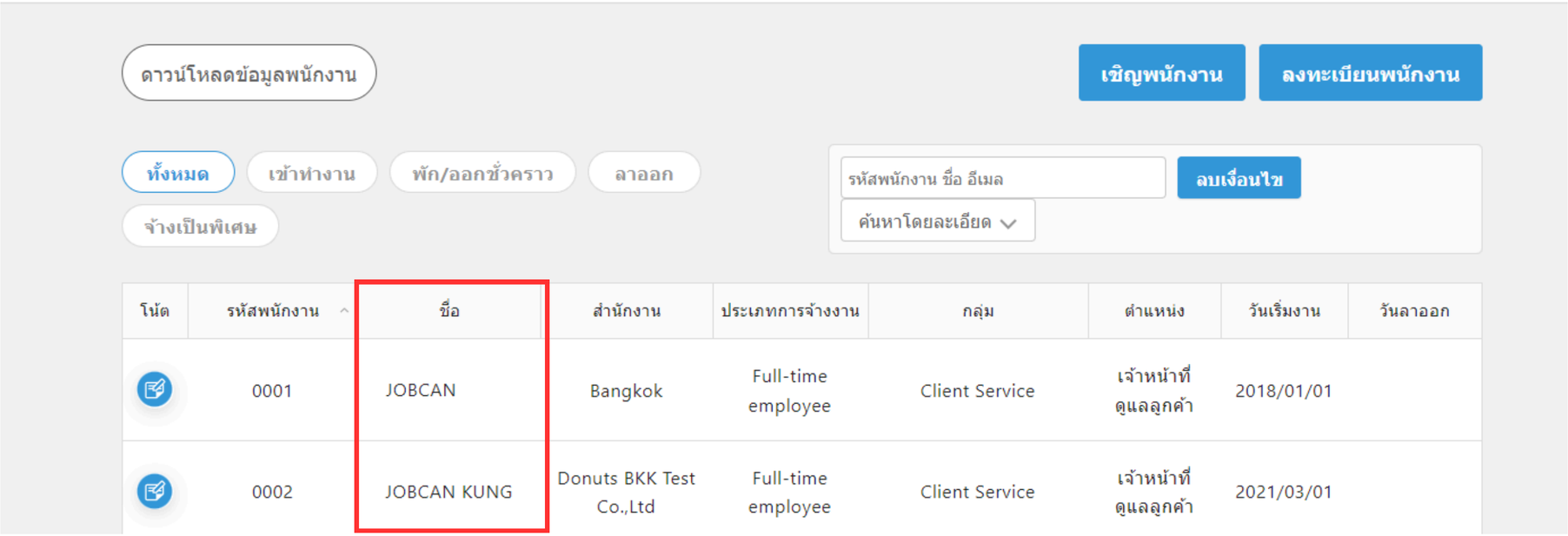
1 คลิกที่ **อัพเดตข้อมูลพนักงาน** หรือคลิกที่เมนู **รายชื่อพนักงาน**
หากมีการอัพเดตข้อมูลพนักงาน เช่น ปรับเปลี่ยนเงินเดือน, เปลี่ยนตำแหน่ง, ลาออก



©2024 Jobcan (Thailand) Co., Ltd. All rights reserved

เมนูรายชื่อพนักงาน : อัพเดตข้อมูลพนักงาน

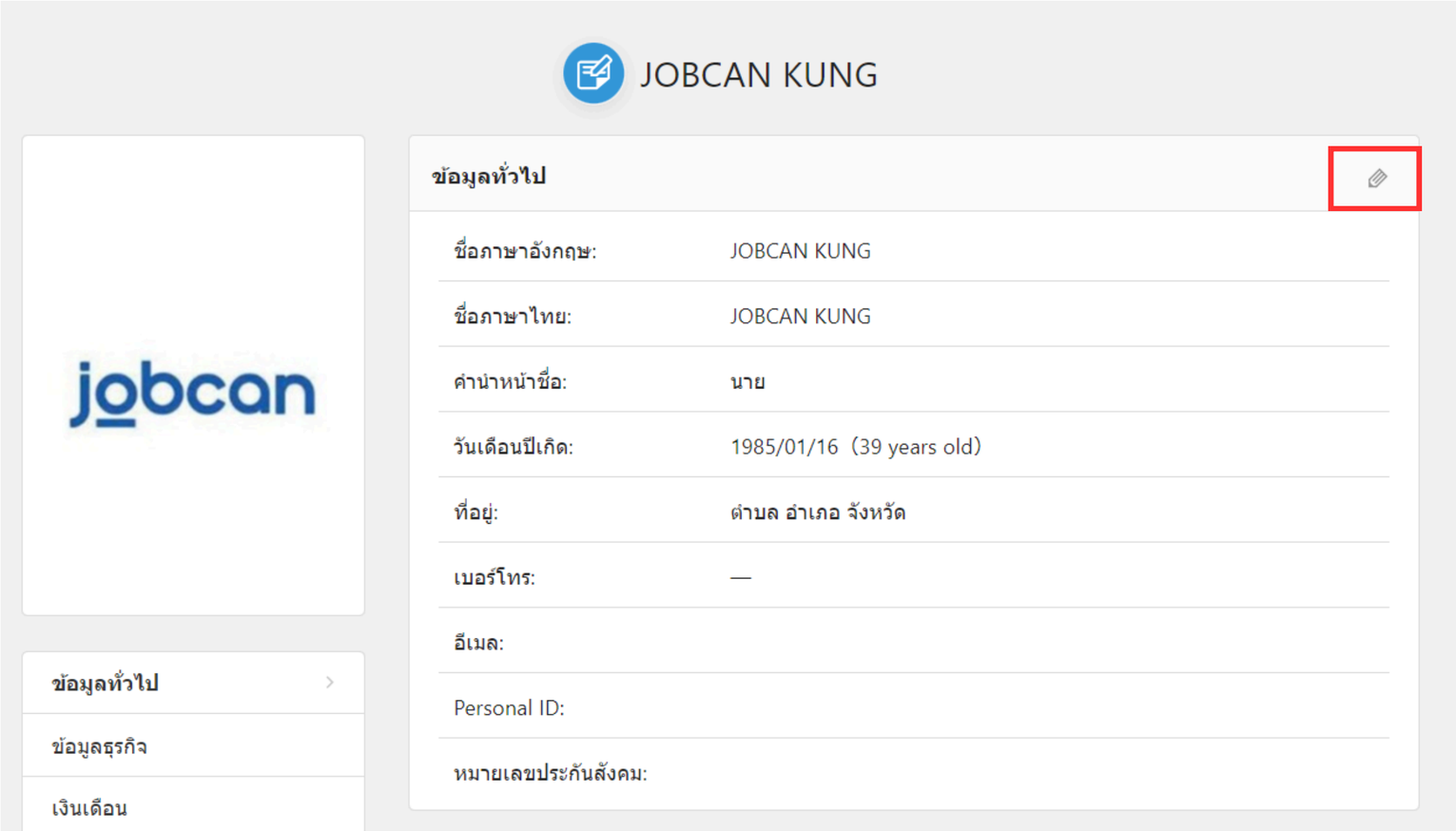
2 คลิกเลือก **ชื่อพนักงาน** ที่ต้องการอัพเดตข้อมูล



** ควรแก้ไขข้อมูลพนักงานหลังจากยืนยันเงินเดือนเดือนก่อนหน้าเรียบร้อยแล้ว
*** หากมีการแก้ไขข้อมูลขณะทำเงินเดือนอยู่ ข้อมูลเงินเดือนที่ทำไว้ของพนักงานท่านนั้นจะหายไป

©2024 Jobcan (Thailand) Co., Ltd. All rights reserved

3 คลิกที่ เพื่อเข้าไปแก้ไข / เพิ่มข้อมูลของพนักงาน



©2024 Jobcan (Thailand) Co., Ltd. All rights reserved

เมนูการเข้างาน

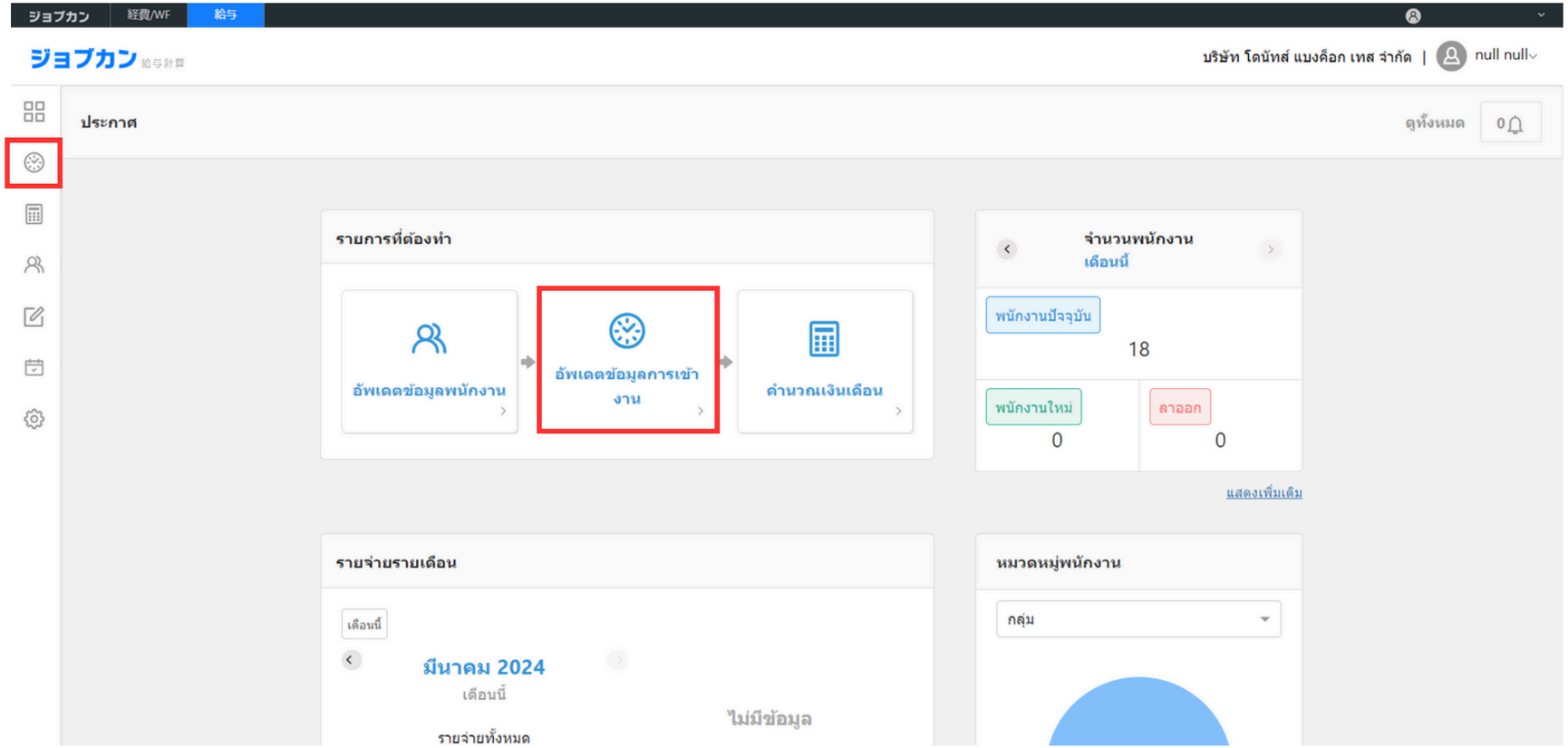
อัพเดตข้อมูลการเข้างาน

กรณีใช้บริการ JOBCAN Attendance

©2024 Jobcan (Thailand) Co., Ltd. All rights reserved

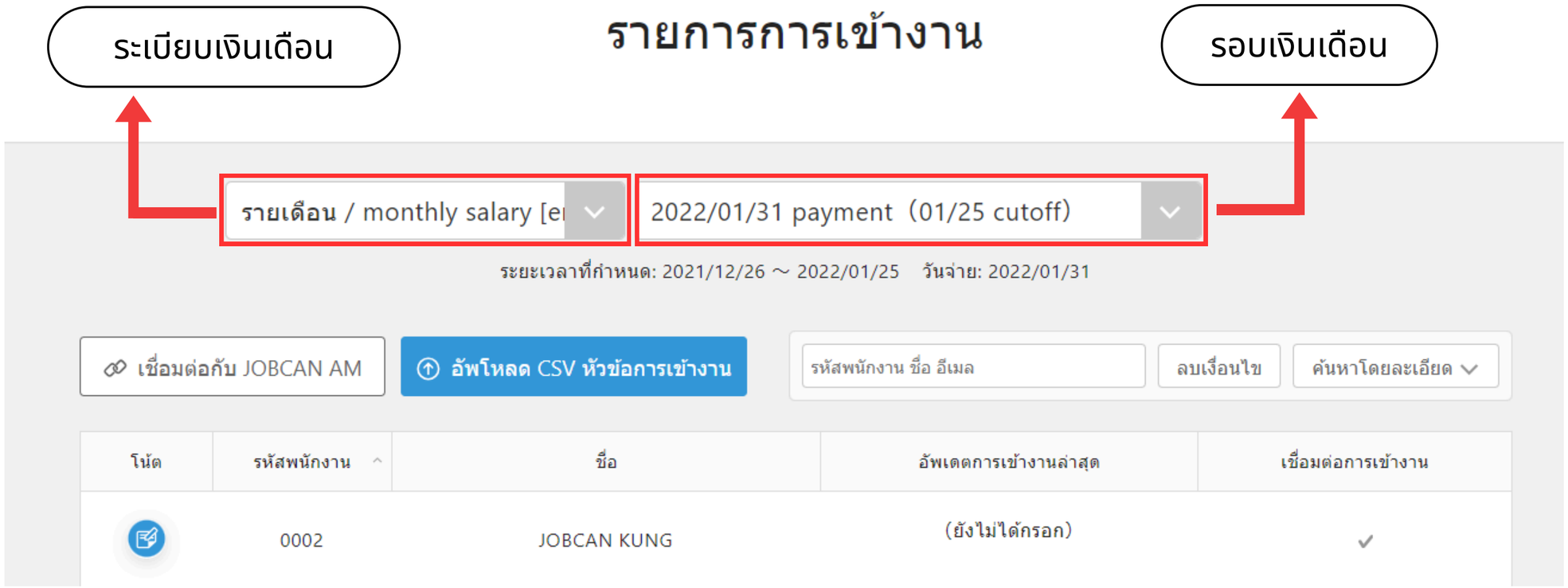
กรณีใช้บริการ JOBCAN Attendance

1 คลิกที่ **อัพเดตข้อมูลการเข้างาน** หรือคลิกที่เมนู **การเข้างาน**



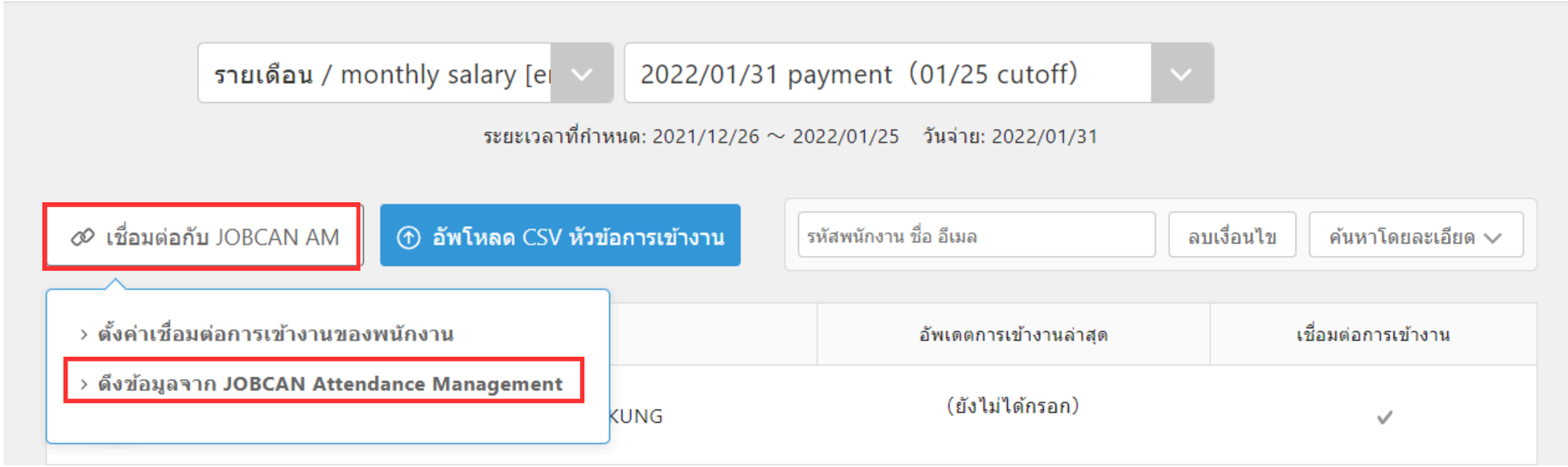
©2024 Jobcan (Thailand) Co., Ltd. All rights reserved

2 คลิกเลือก **ระเบียบเงินเดือน** และ **รอบเงินเดือน** ที่ต้องการอัพเดตข้อมูล



©2024 Jobcan (Thailand) Co., Ltd. All rights reserved

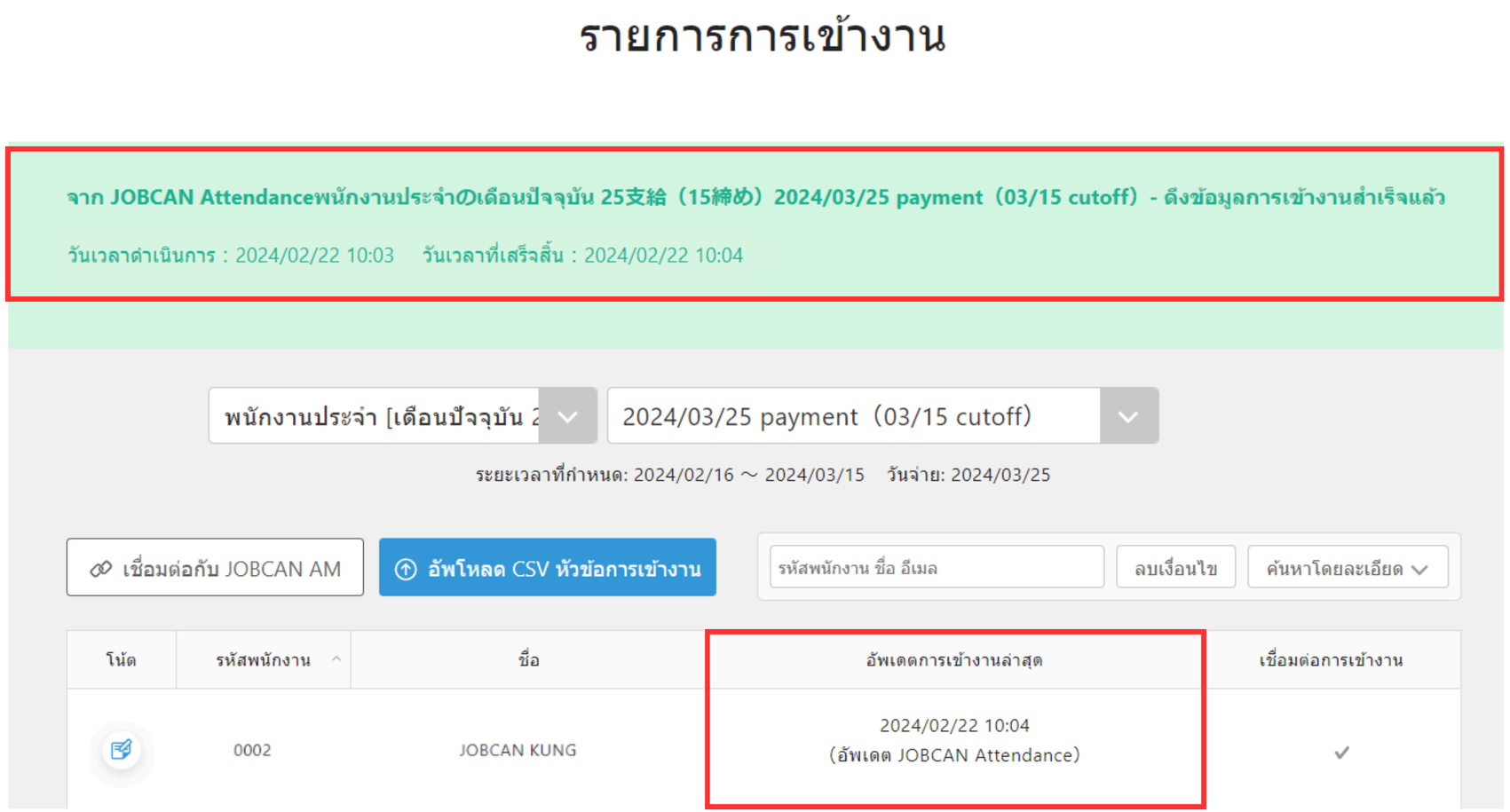
3 ทำการดึงข้อมูลเข้า JOBCAN Payroll โดยคลิกที่ **เชื่อมต่อกับ JOBCAN AM**
จากนั้นเลือก **ดึงข้อมูลจาก JOBCAN Attendance Management**



** ก่อนทำการดึงข้อมูล ควรแน่ใจว่าข้อมูลการเข้าออกงาน, ชั่วโมงโอทีจาก Attendance ถูกต้องแล้ว

©2024 Jobcan (Thailand) Co., Ltd. All rights reserved

4 เมื่อดึงข้อมูลสำเร็จ จะมีแถบแสดงสถานะสีเขียวแจ้งเตือนด้านบน
และที่ช่อง **อัพเดตการเข้างานล่าสุด** จะแสดงวันที่และเวลาที่ดึงข้อมูล และแจ้งว่า **อัพเดต JOCAN Attendance**



©2024 Jobcan (Thailand) Co., Ltd. All rights reserved

เมนูการเข้างาน

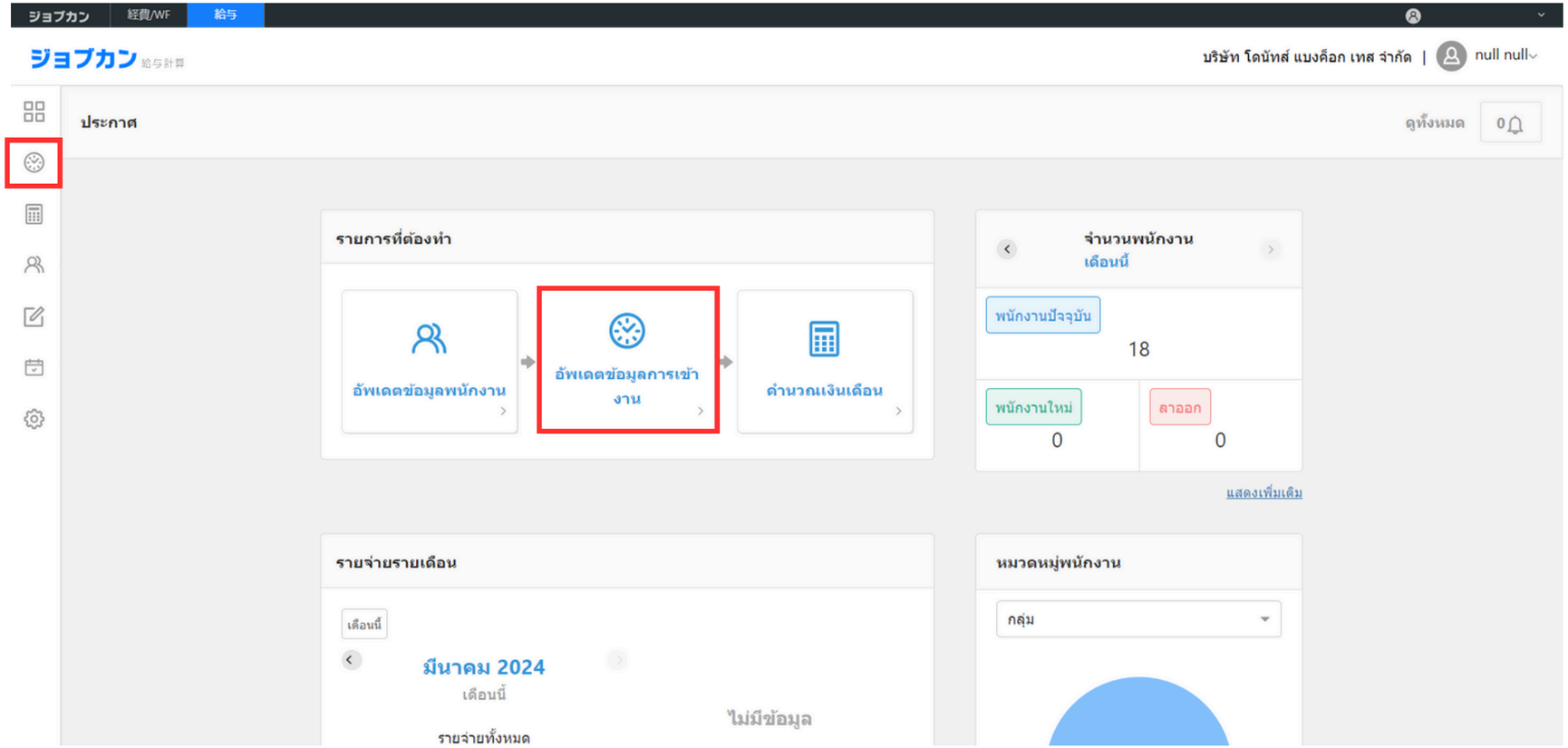
อัพเดตข้อมูลการเข้างาน

กรณีไม่ได้ใช้บริการ JOBCAN Attendance

©2024 Jobcan (Thailand) Co., Ltd. All rights reserved

กรณีไม่ได้ใช้บริการ JOBCAN Attendance

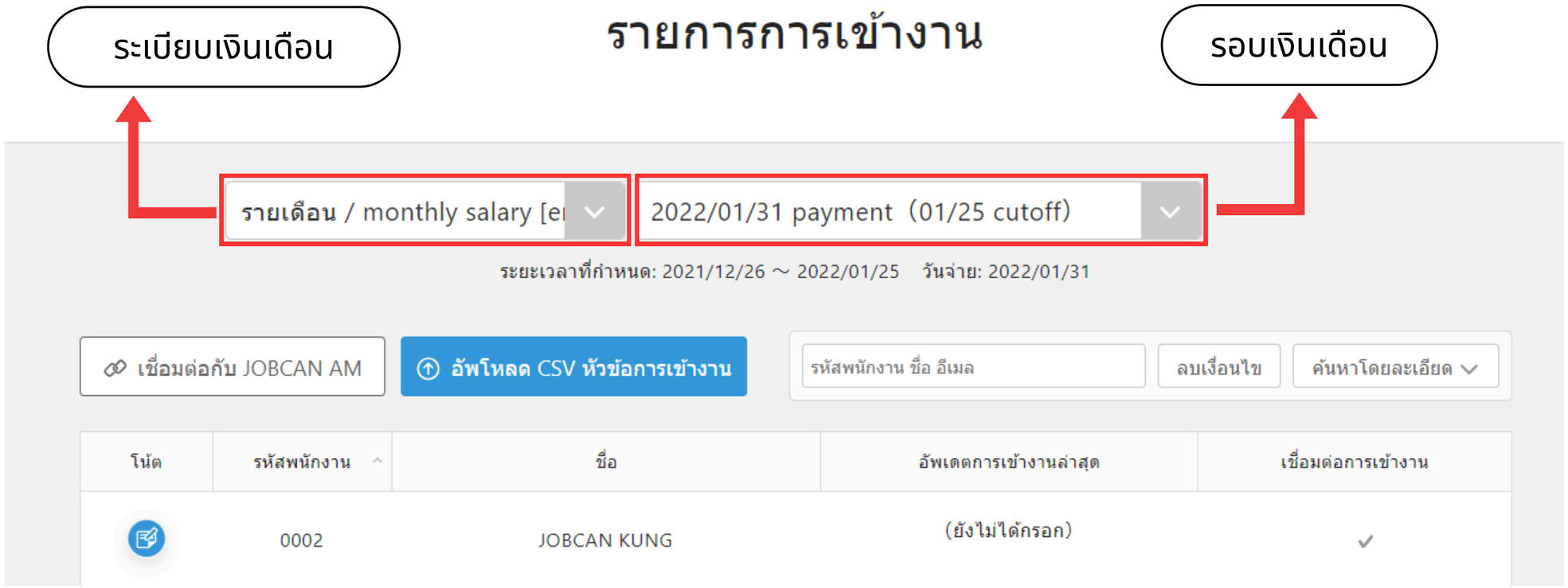
1 คลิกที่ **อัพเดตข้อมูลการเข้างาน** หรือคลิกที่เมนู **การเข้างาน**



©2024 Jobcan (Thailand) Co., Ltd. All rights reserved

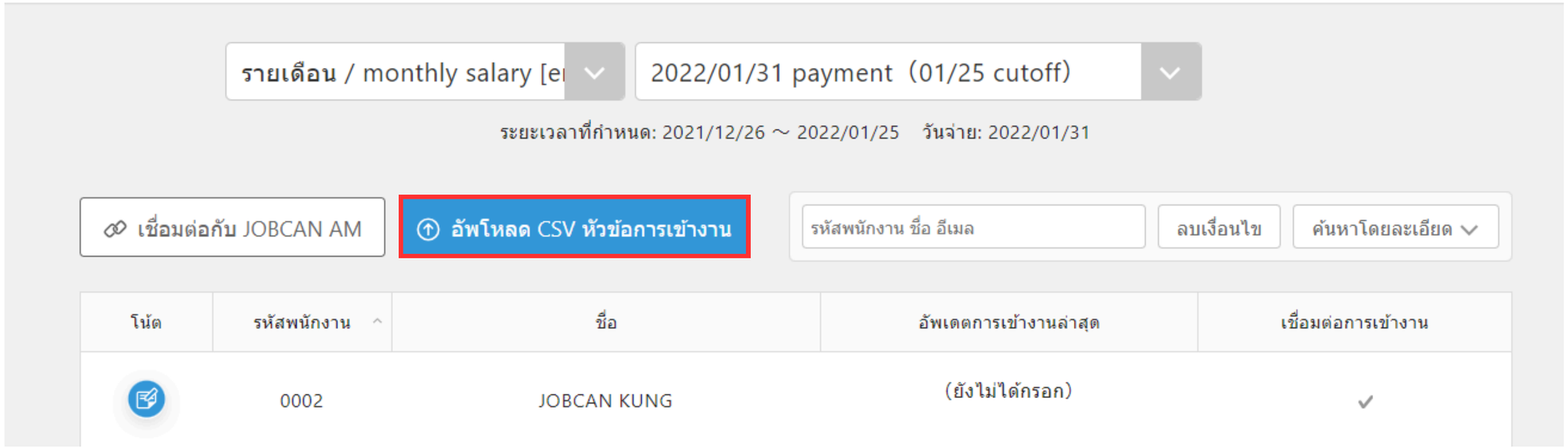
เมนูการเข้างาน : อัพเดตข้อมูลการเข้างาน

2 คลิกเลือก **ระเบียบเงินเดือน** และ **รอบเงินเดือน** ที่ต้องการอัพเดตข้อมูล



©2024 Jobcan (Thailand) Co., Ltd. All rights reserved

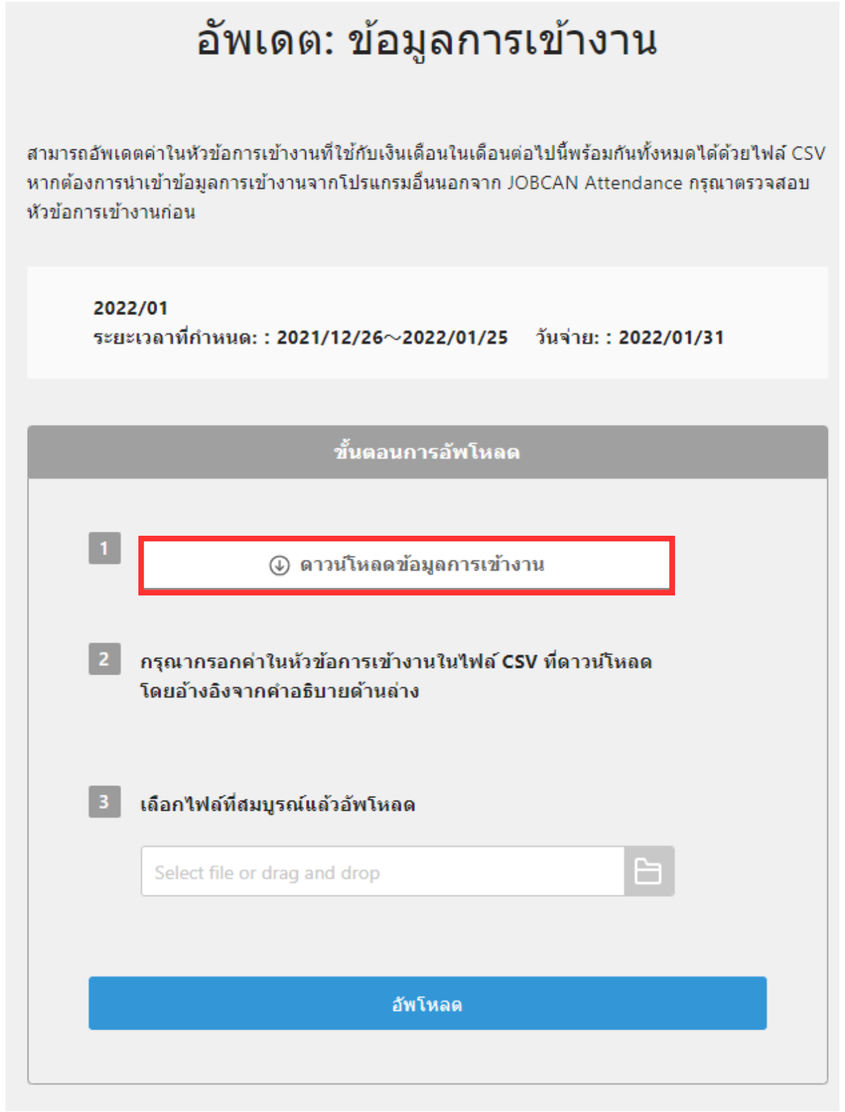
3 คลิกที่ **อัพโหลด CSV หัวข้อการเข้างาน**



©2024 Jobcan (Thailand) Co., Ltd. All rights reserved

เมนูการเข้างาน : อัพเดตข้อมูลการเข้างาน

4 คลิก **ดาวน์โหลดข้อมูลการเข้างาน** เพื่อทำการดาวน์โหลดไฟล์มากรอกข้อมูล



©2024 Jobcan (Thailand) Co., Ltd. All rights reserved

5 เปิดไฟล์ที่ดาวน์โหลด จากนั้นกรอกข้อมูลการเข้างานในไฟล์ CSV ให้ถูกต้อง

Staff code	Last name	First name	Payment date	Salary rule	จำนวนวันท	จำนวนวันที	จำนวนวันที	จำนวนวันที	วันลาป่วย /	วันลากิจ /	วันลาพักร้อ	ชั่วโมงลาพั	ชั่วโมงโอที	ชั่วโมงทำง
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 ปปปป/ดด/วว

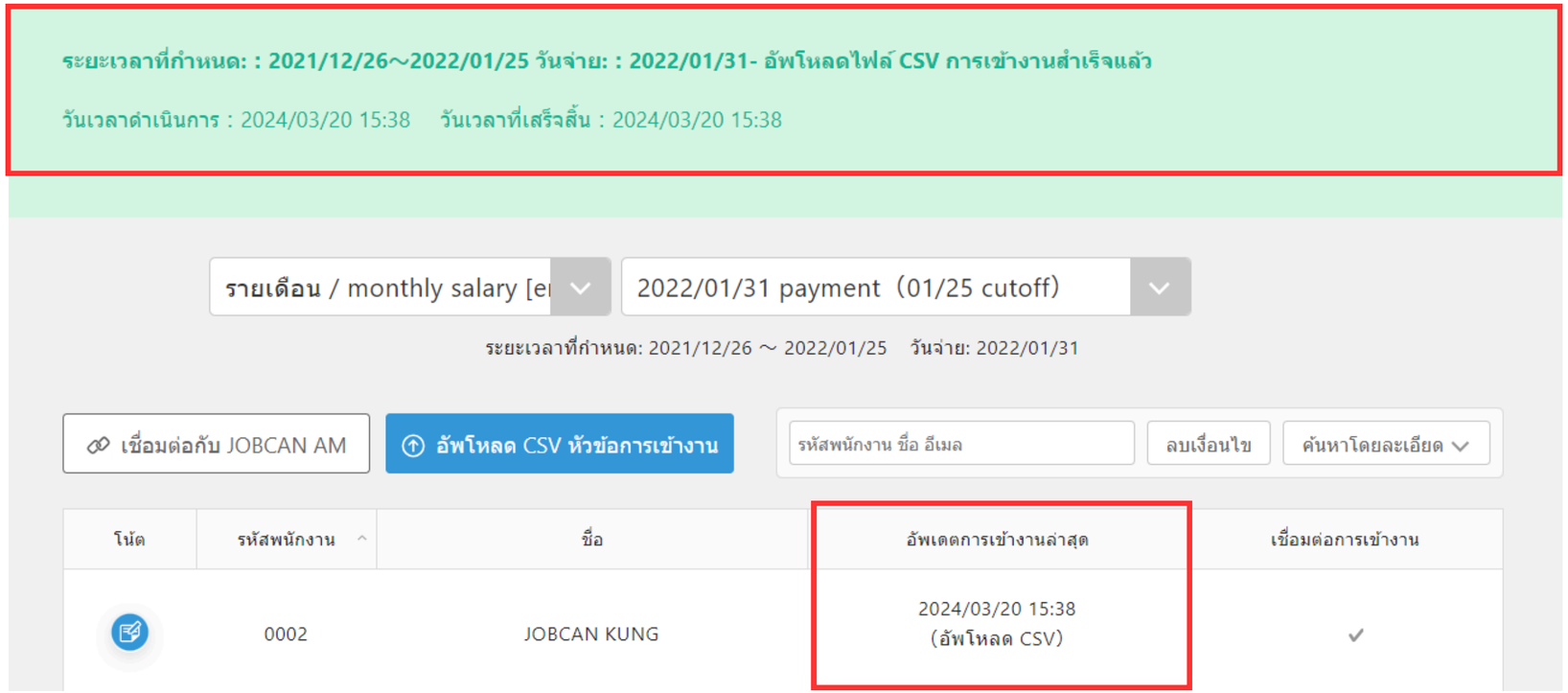
การแสดงผลเวลา คือ ชั่วโมง:นาที
(ไม่ใช่เลขฐานสิบ)

©2024 Jobcan (Thailand) Co., Ltd. All rights reserved

6 นำไฟล์ CSV ที่แก้ไขเรียบร้อยแล้วมาอัพโหลดในข้อที่ 3
จากนั้นกด **อัพโหลด**

©2024 Jobcan (Thailand) Co., Ltd. All rights reserved

7 เมื่ออัพโหลดไฟล์ CSV สำเร็จ จะมีแถบแสดงสถานะสีเขียวแจ้งเตือนด้านบน
และที่ช่อง **อัพเดตการเข้างานล่าสุด** จะแสดงวันที่และเวลาที่ดึงข้อมูล และแจ้งว่า **อัพโหลด CSV**



©2024 Jobcan (Thailand) Co., Ltd. All rights reserved

เมนูการเข้างาน

อัพเดตข้อมูลการเข้างาน

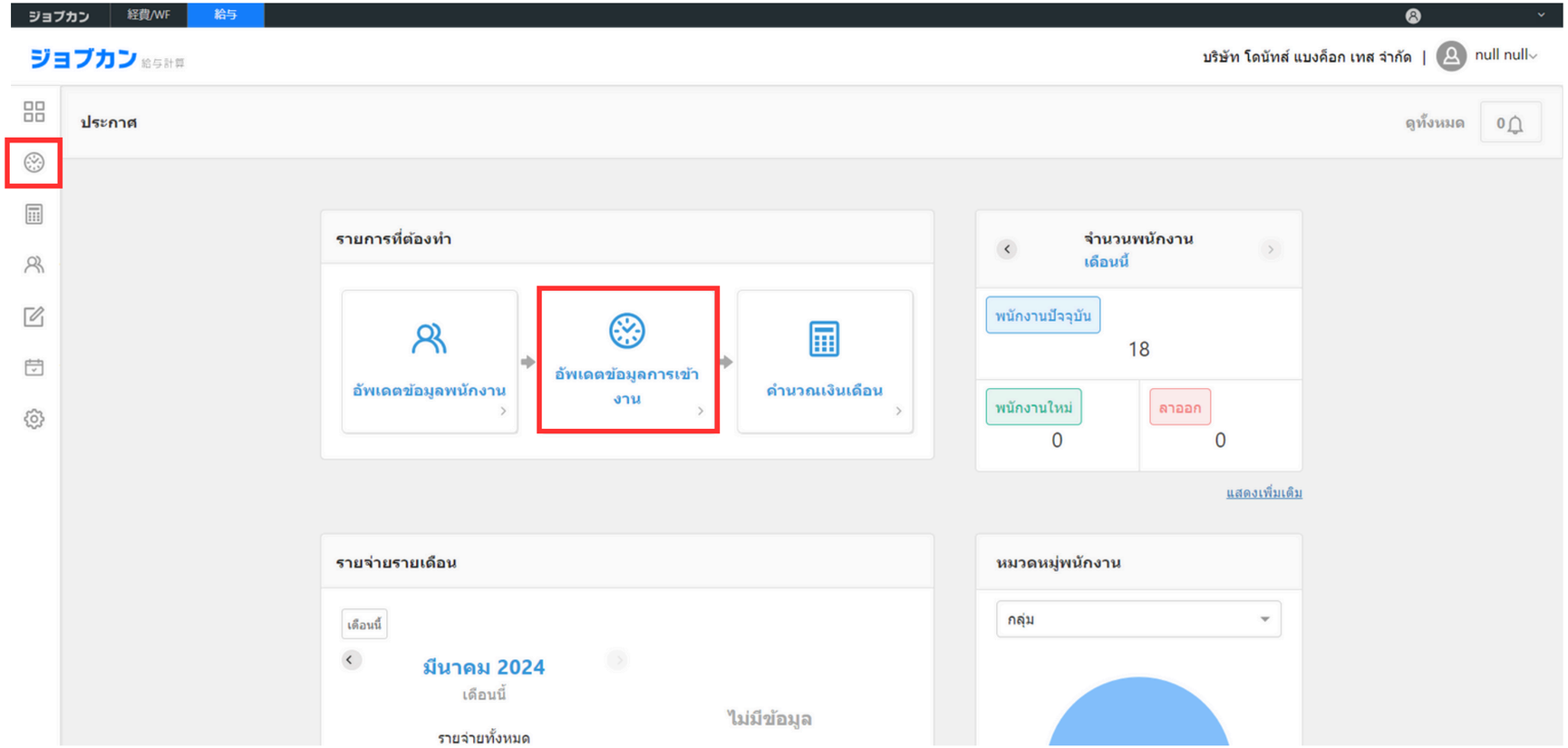
กรณีใช้บริการ JOBCAN Attendance

(COSTOM API)

©2024 Jobcan (Thailand) Co., Ltd. All rights reserved

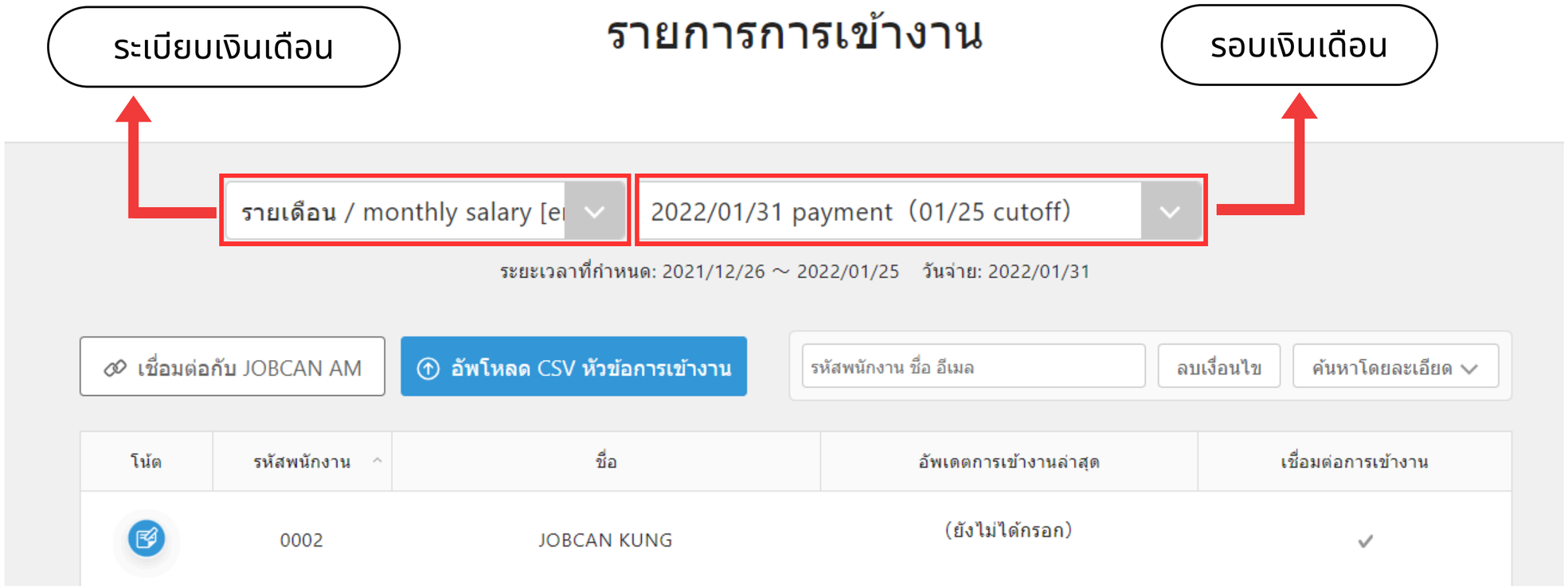
กรณีใช้บริการ JOBCAN Attendance (COSTOM API)

1 คลิกที่ **อัพเดตข้อมูลการเข้างาน** หรือคลิกที่เมนู **การเข้างาน**



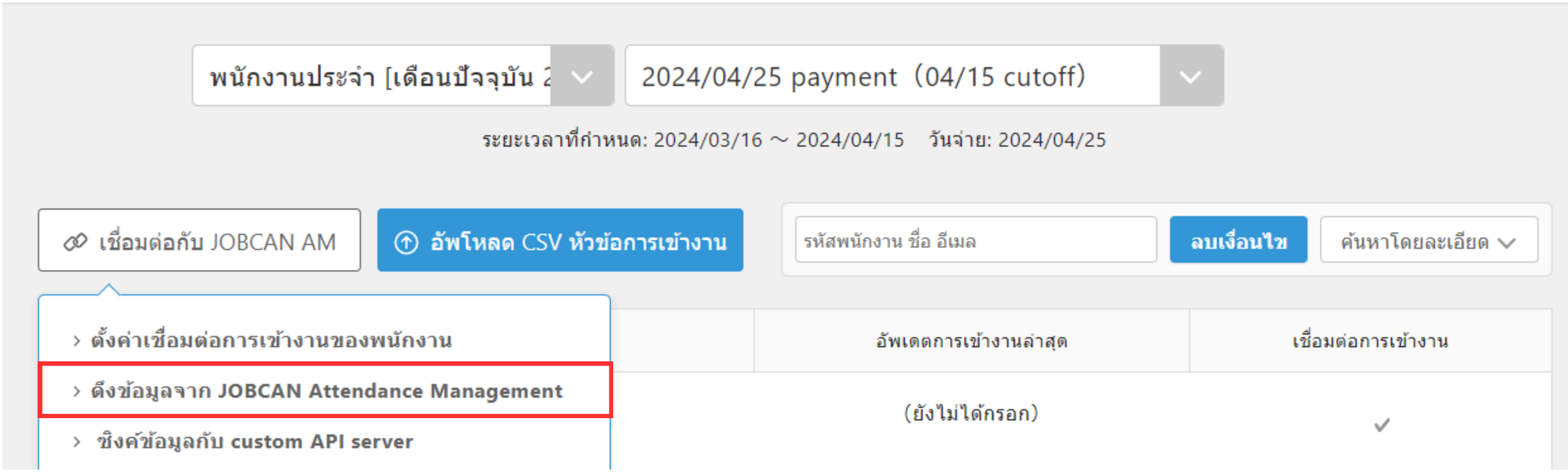
©2024 Jobcan (Thailand) Co., Ltd. All rights reserved

2 คลิกเลือก **ระเบียบเงินเดือน** และ **รอบเงินเดือน** ที่ต้องการอัพเดตข้อมูล



©2024 Jobcan (Thailand) Co., Ltd. All rights reserved

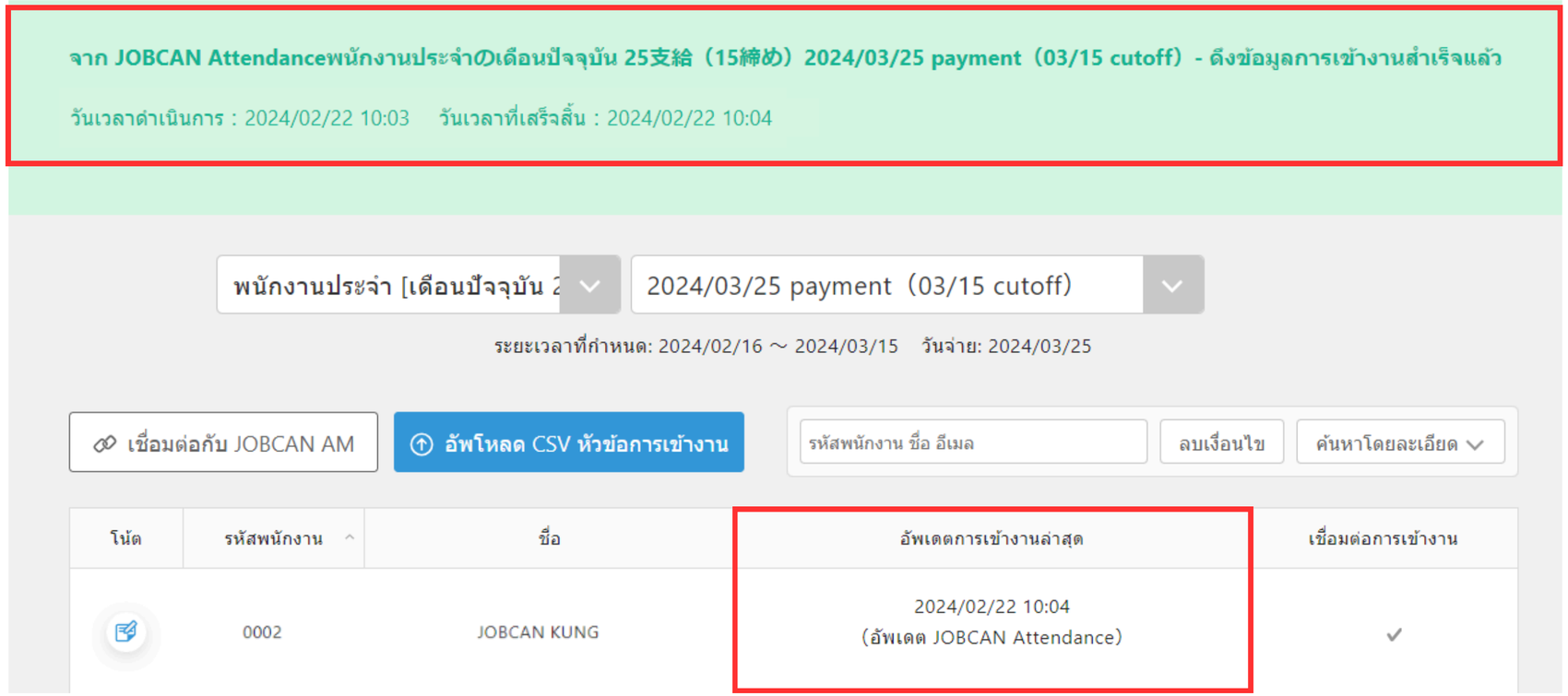
3 ทำการดึงข้อมูลเข้า JOBCAN Payroll โดยคลิกที่ **เชื่อมต่อกับ JOBCAN AM**
จากนั้นเลือก **ดึงข้อมูลจาก JOBCAN Attendance Management**



** ก่อนทำการดึงข้อมูล ควรแน่ใจว่าข้อมูลการเข้าออกงาน, ชั่วโมงโอทีจาก Attendance ถูกต้องแล้ว

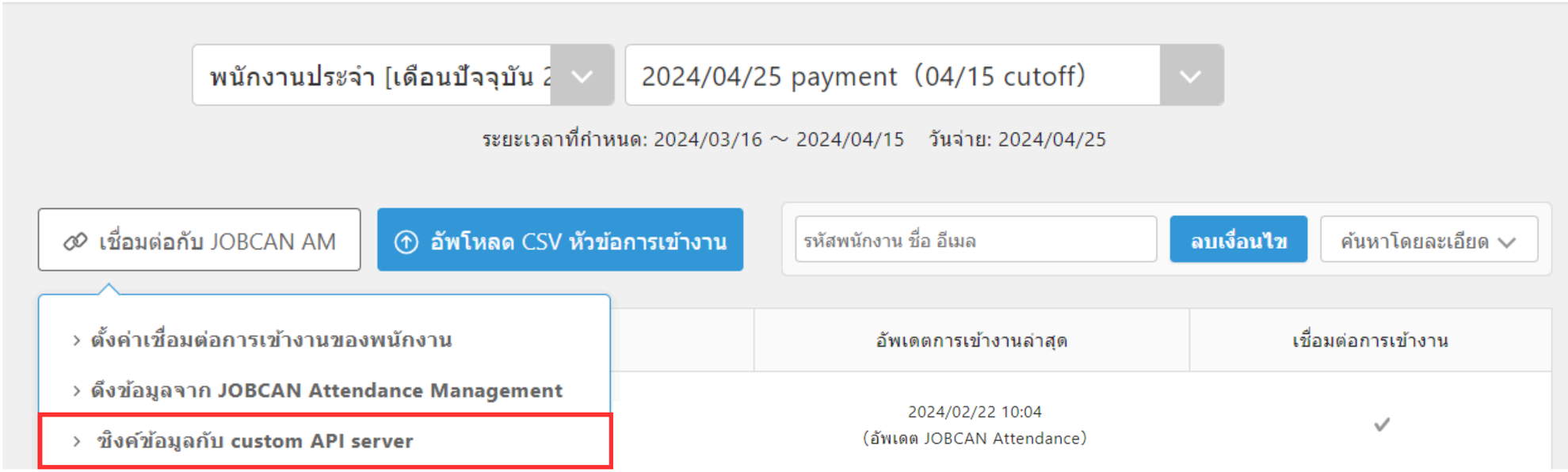
©2024 Jobcan (Thailand) Co., Ltd. All rights reserved

4 เมื่อดึงข้อมูลสำเร็จ จะมีแถบแสดงสถานะสีเขียวแจ้งเตือนด้านบน
และที่ช่อง **อัพเดตการเข้างานล่าสุด** จะแสดงวันที่และเวลาที่ดึงข้อมูล และแจ้งว่า **อัพเดต JOCAN Attendance**



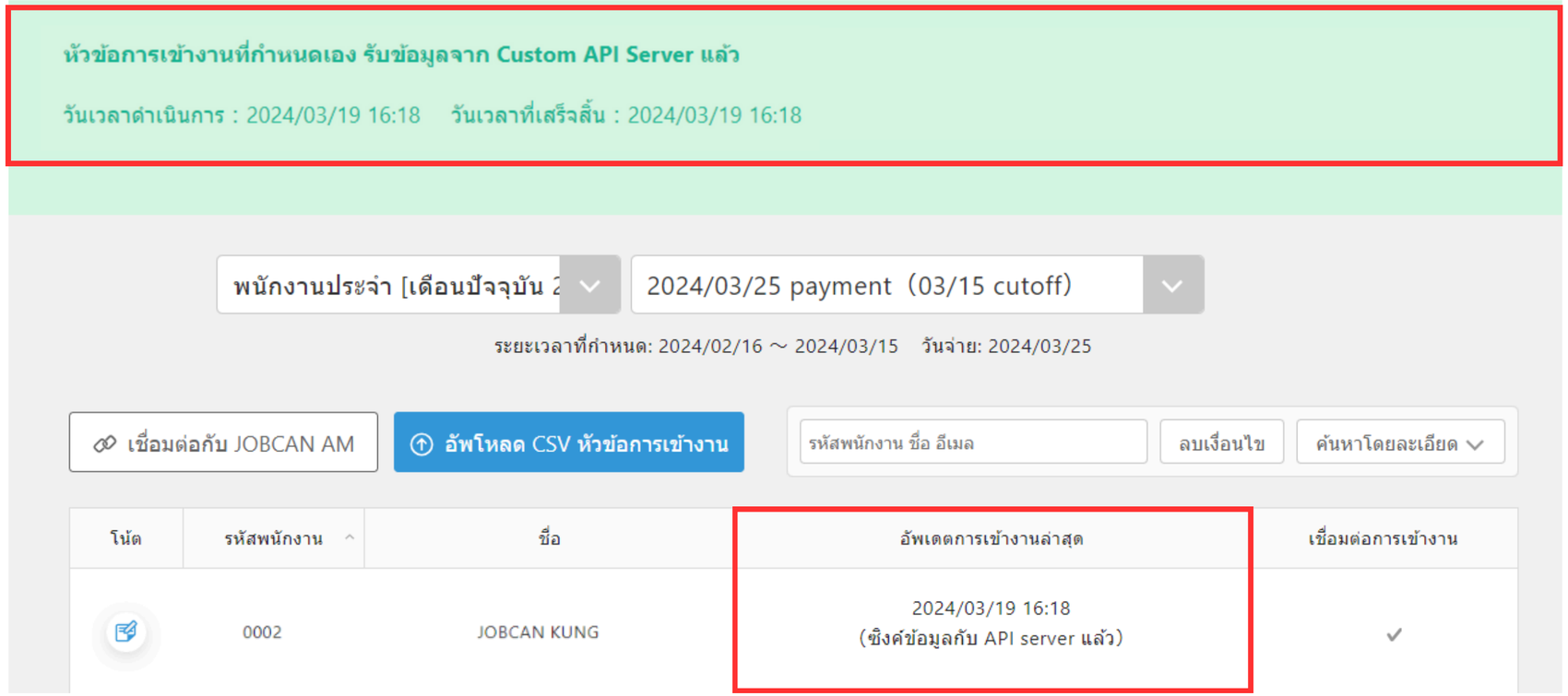
©2024 Jobcan (Thailand) Co., Ltd. All rights reserved

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



©2024 Jobcan (Thailand) Co., Ltd. All rights reserved

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



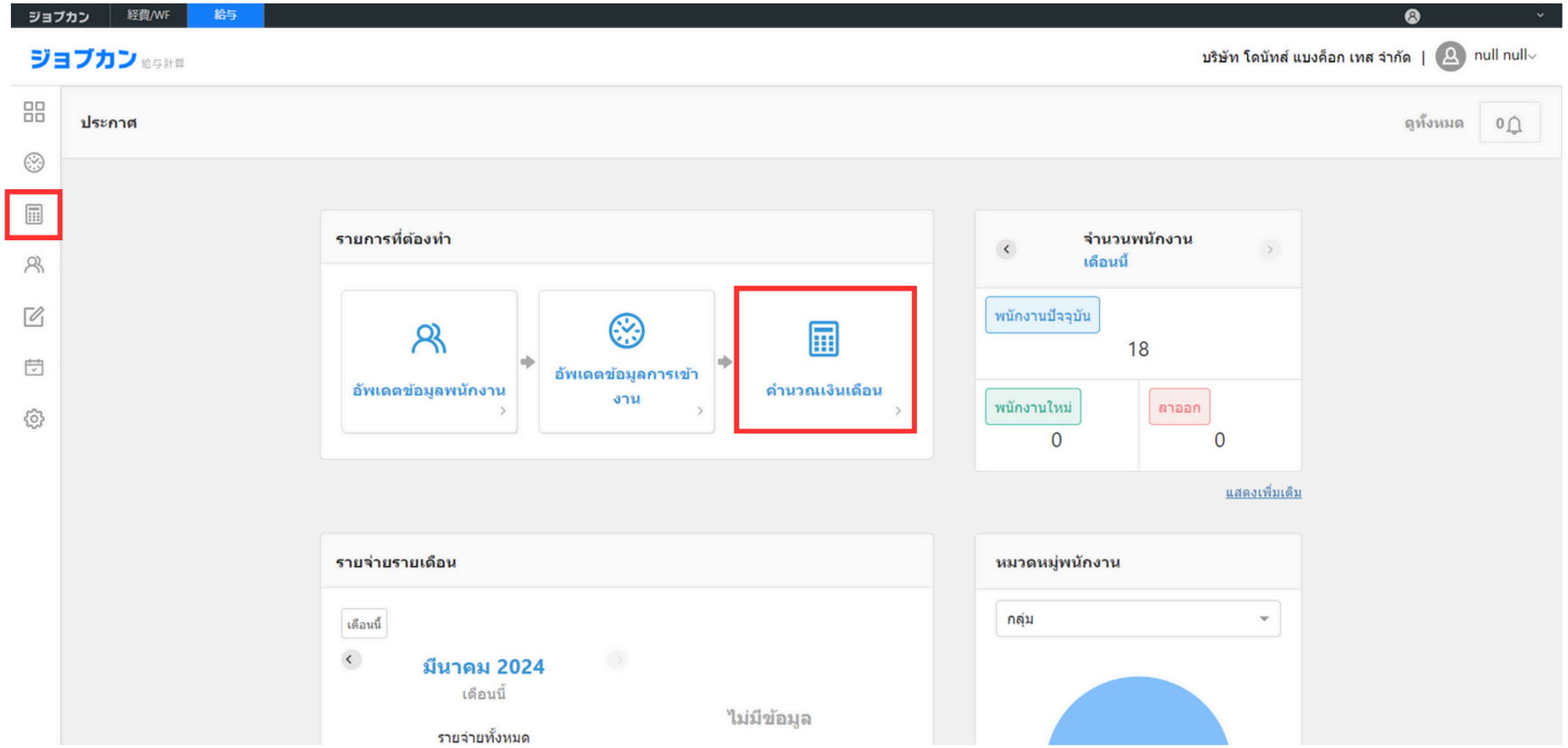
©2024 Jobcan (Thailand) Co., Ltd. All rights reserved

เมนูเงินเดือน

อัพเดตเงินเดือน

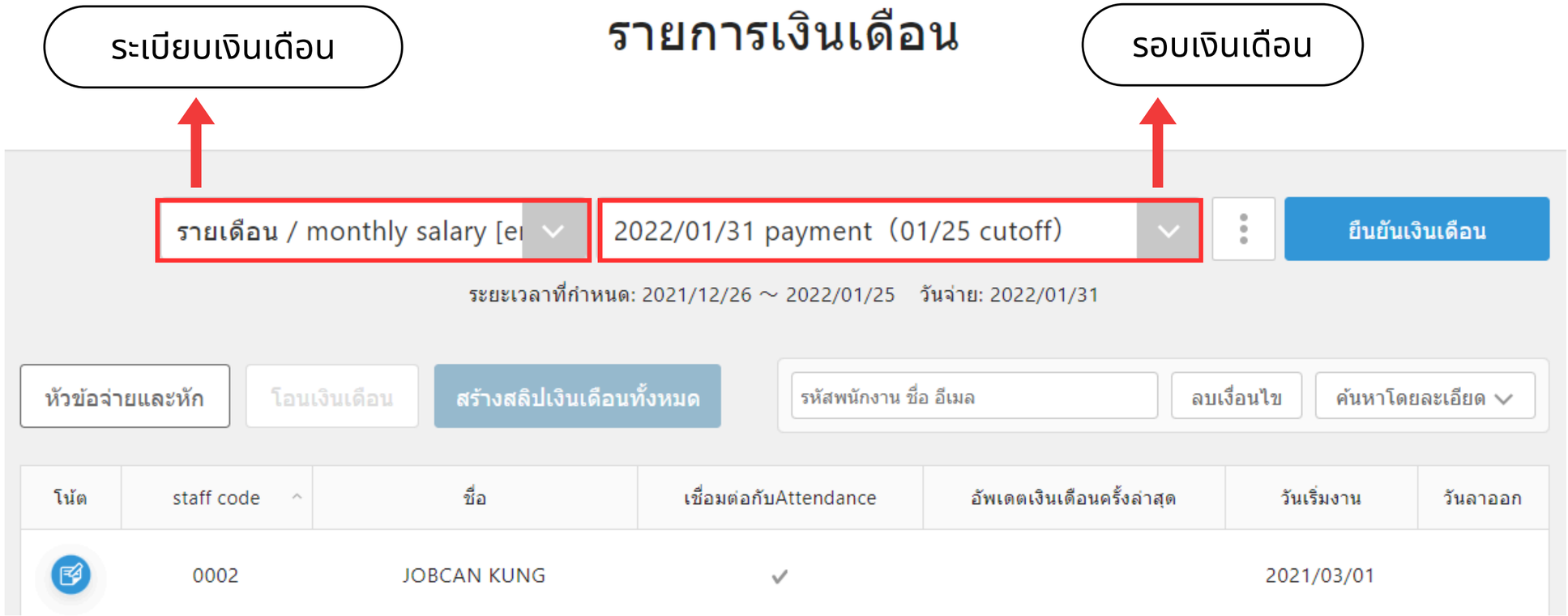
©2024 Jobcan (Thailand) Co., Ltd. All rights reserved

1 เมื่ออัพเดตการเข้างานเรียบร้อยแล้ว และต้องการเข้ามาทำเงินเดือน
คลิกที่ **คำนวณเงินเดือน** หรือคลิกที่เมนู **เงินเดือน**



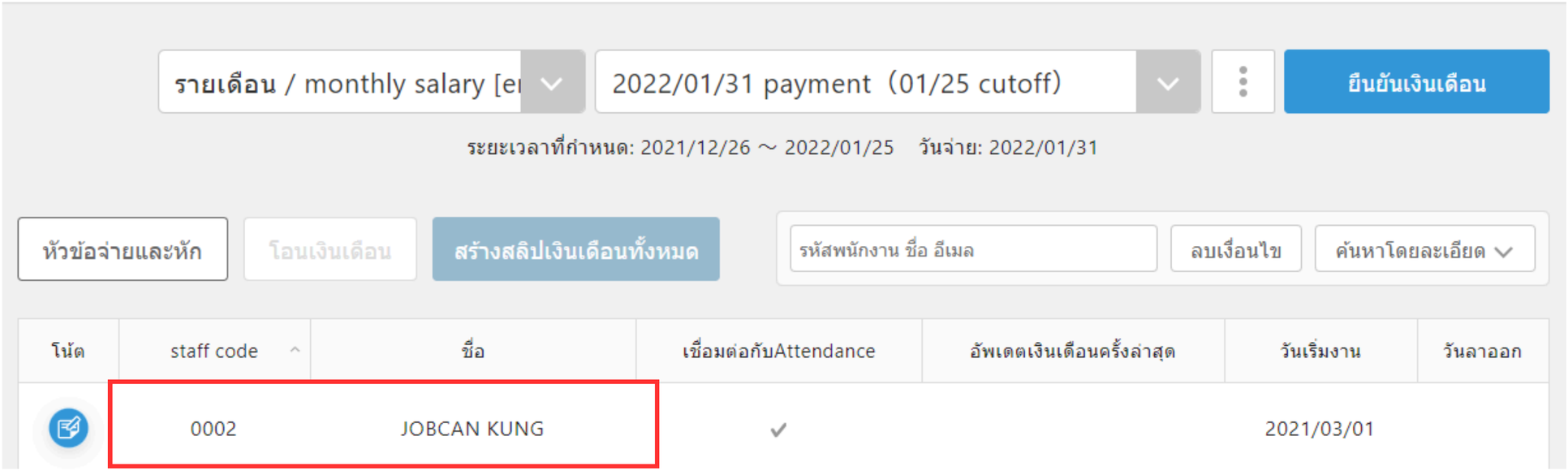
©2024 Jobcan (Thailand) Co., Ltd. All rights reserved

2 คลิกเลือก **ระเบียบเงินเดือน** และ **รอบเงินเดือน** ที่ต้องการทำเงินเดือน



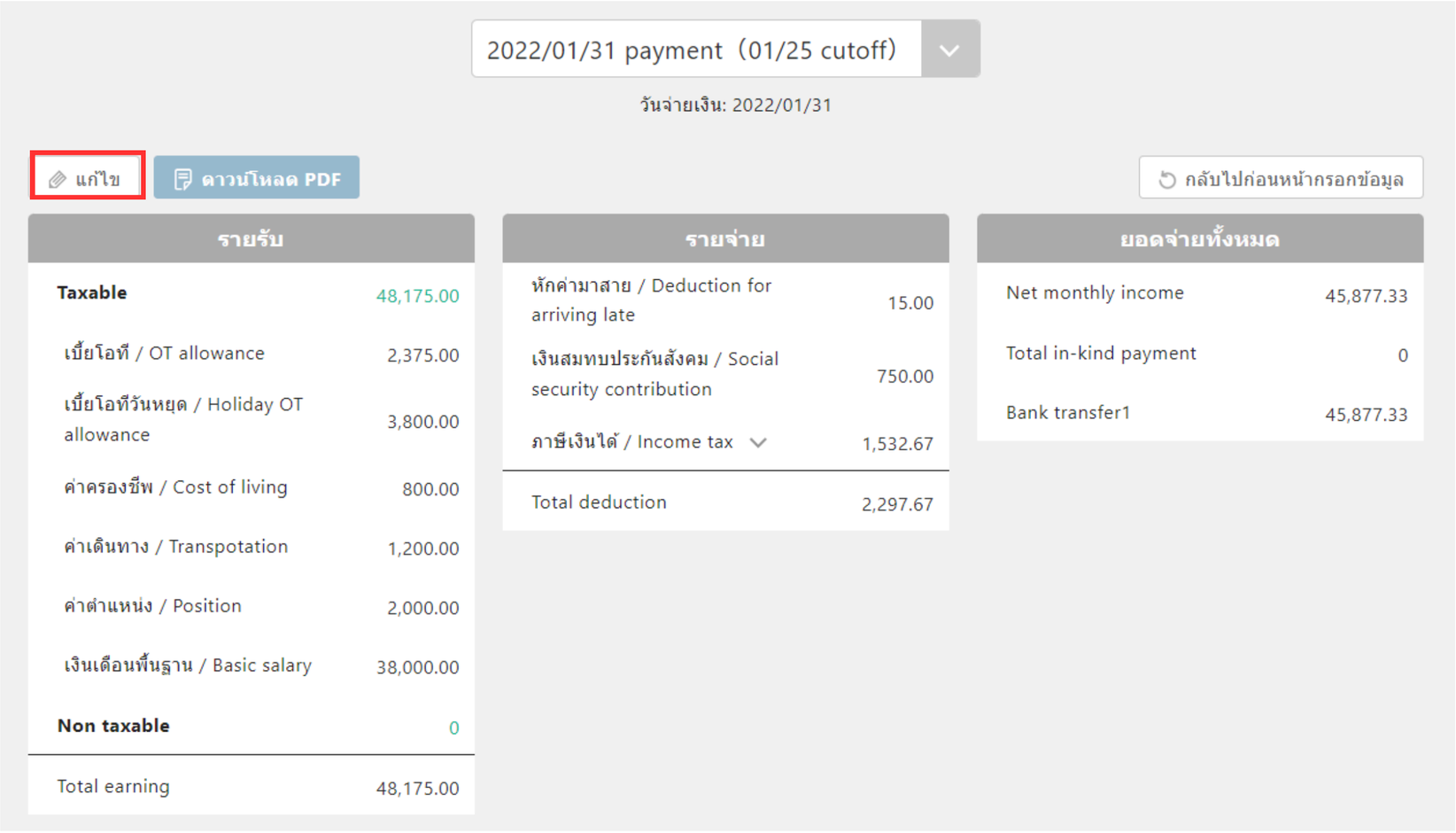
©2024 Jobcan (Thailand) Co., Ltd. All rights reserved

3 หากต้องการตรวจสอบข้อมูล คลิกเลือก**ชื่อพนักงาน**ท่านที่ต้องการ



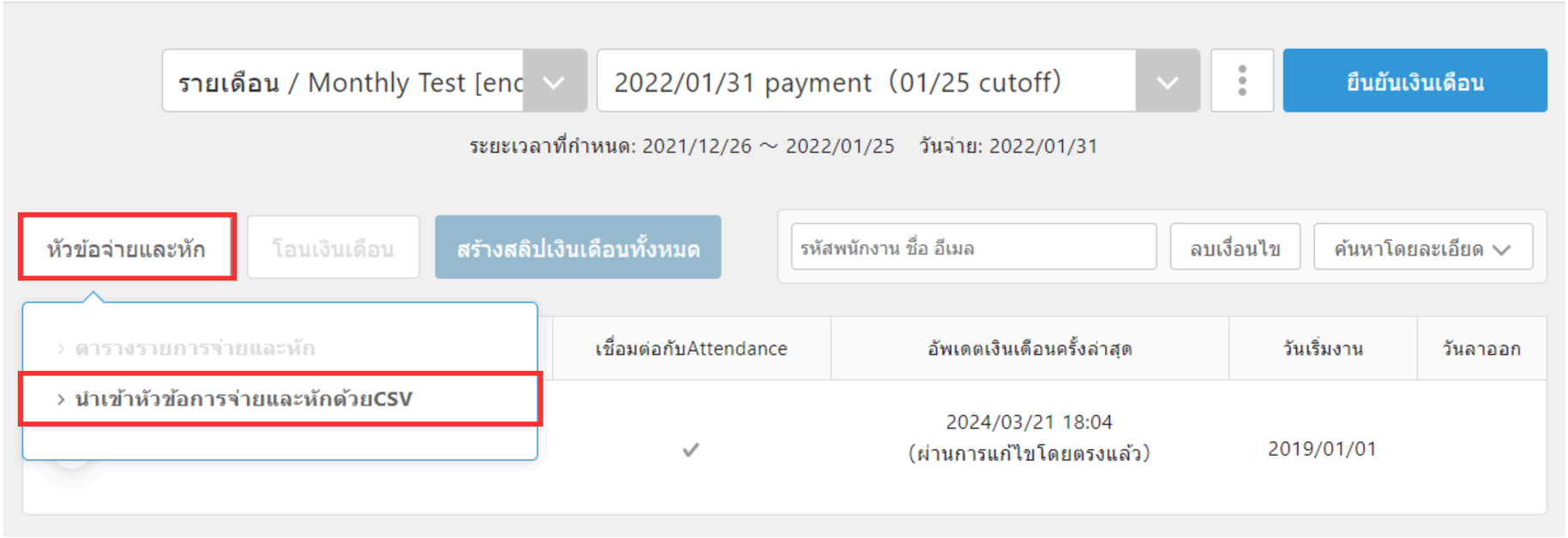
©2024 Jobcan (Thailand) Co., Ltd. All rights reserved

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



©2024 Jobcan (Thailand) Co., Ltd. All rights reserved

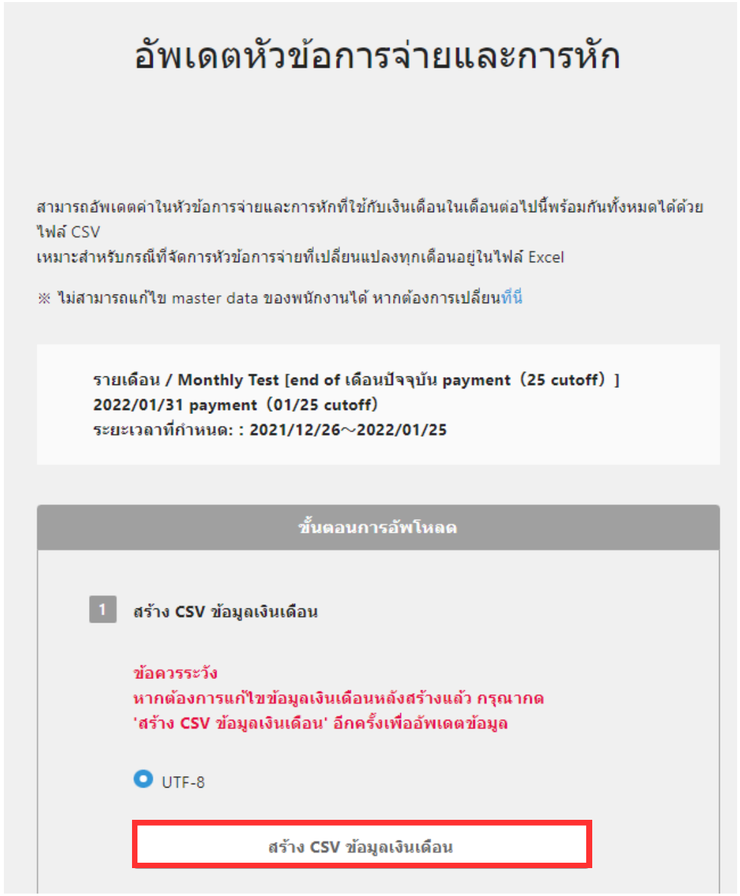
5 หากมีรายได้และรายหักเพิ่มเติมที่ระบบไม่สามารถคำนวณได้ เช่น ค่าเดินทางตามจริง, กยศ
คลิกที่ **หัวข้อจ่ายและหัก** จากนั้นเลือก **นำเข้าหัวข้อการจ่ายและหักด้วยCSV**

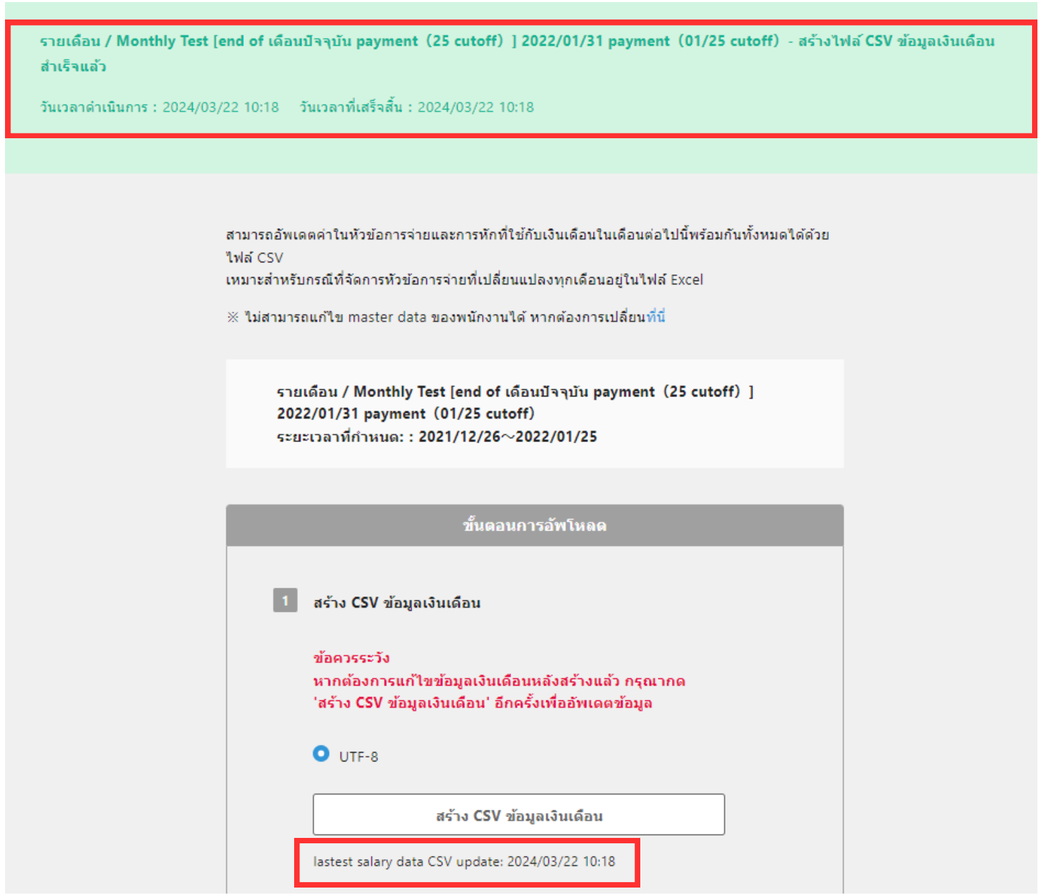


©2024 Jobcan (Thailand) Co., Ltd. All rights reserved

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

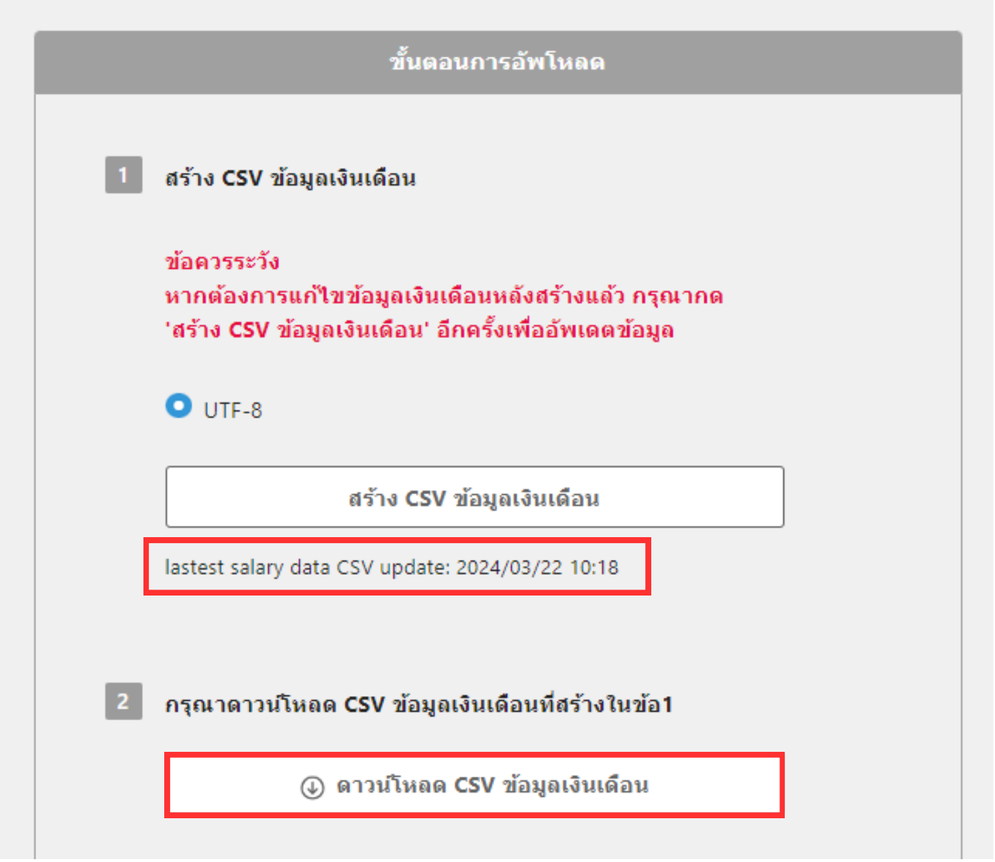
** ควรกด สร้าง CSV ข้อมูลเงินเดือน ทุกครั้งก่อนทำการดาวน์โหลดไฟล์





©2024 Jobcan (Thailand) Co., Ltd. All rights reserved

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



** ตรวจสอบทุกครั้งว่าไฟล์อัพเดตล่าสุดก่อนทำการดาวน์โหลดไฟล์

©2024 Jobcan (Thailand) Co., Ltd. All rights reserved

8 เปิดไฟล์ที่ดาวน์โหลด จากนั้นกรอกจำนวนเงินรายได้-รายหัก ตามหัวข้อต่าง ๆ ในไฟล์ CSV ให้ถูกต้อง

Staff_code	Last_name	First_name	Payment_date	Payroll_grc	เงินเดือนพื้น	เบี้ยโอที / (	เบี้ยทำงานว่	เบี้ยโอทีวันห	Income tax	Income tax	หักค่ากยศ /	หักค่าขาดง	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

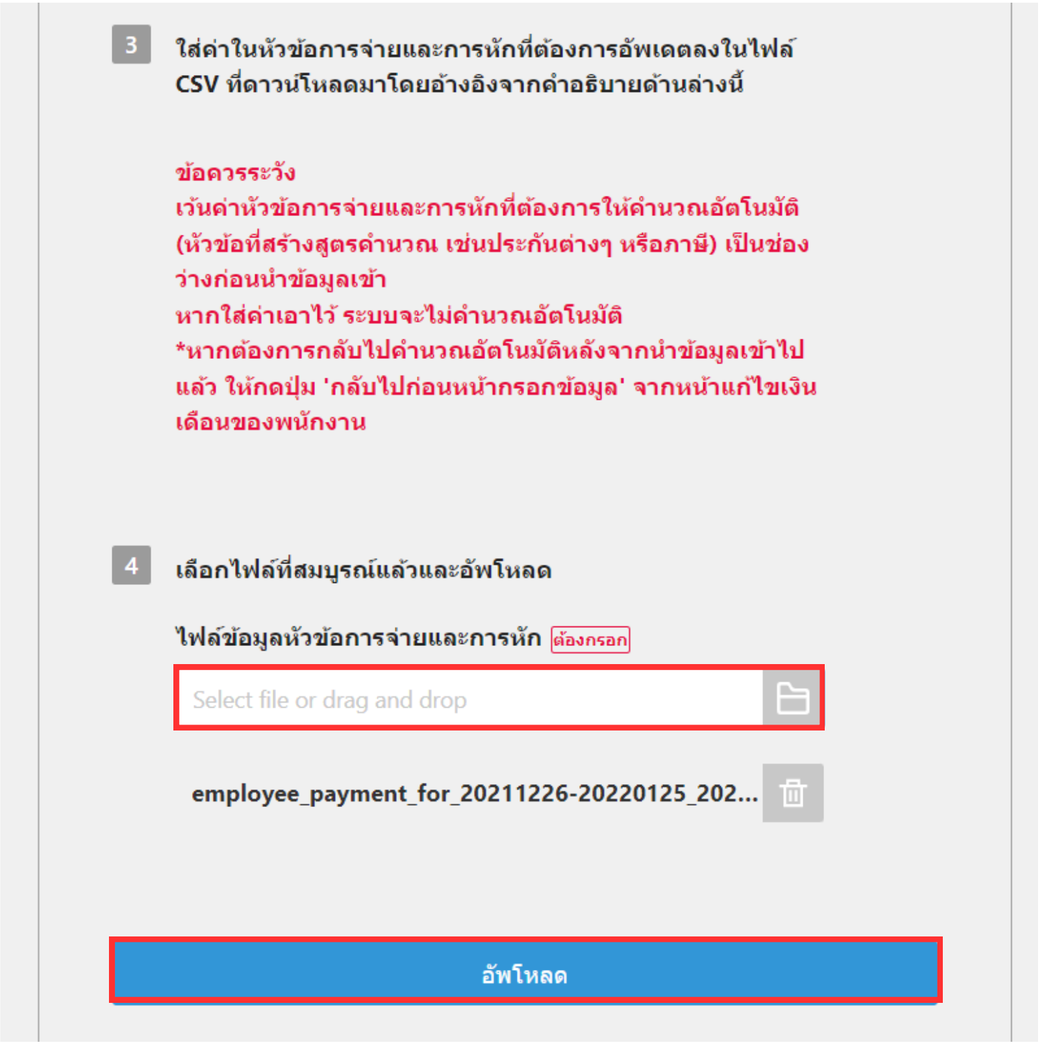
รูปแบบ Payment date ต้องเป็น ปปปป/ดด/วว

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 เพื่อให้ระบบนำข้อมูลที่กรอกใหม่ไปคำนวนอีกครั้ง

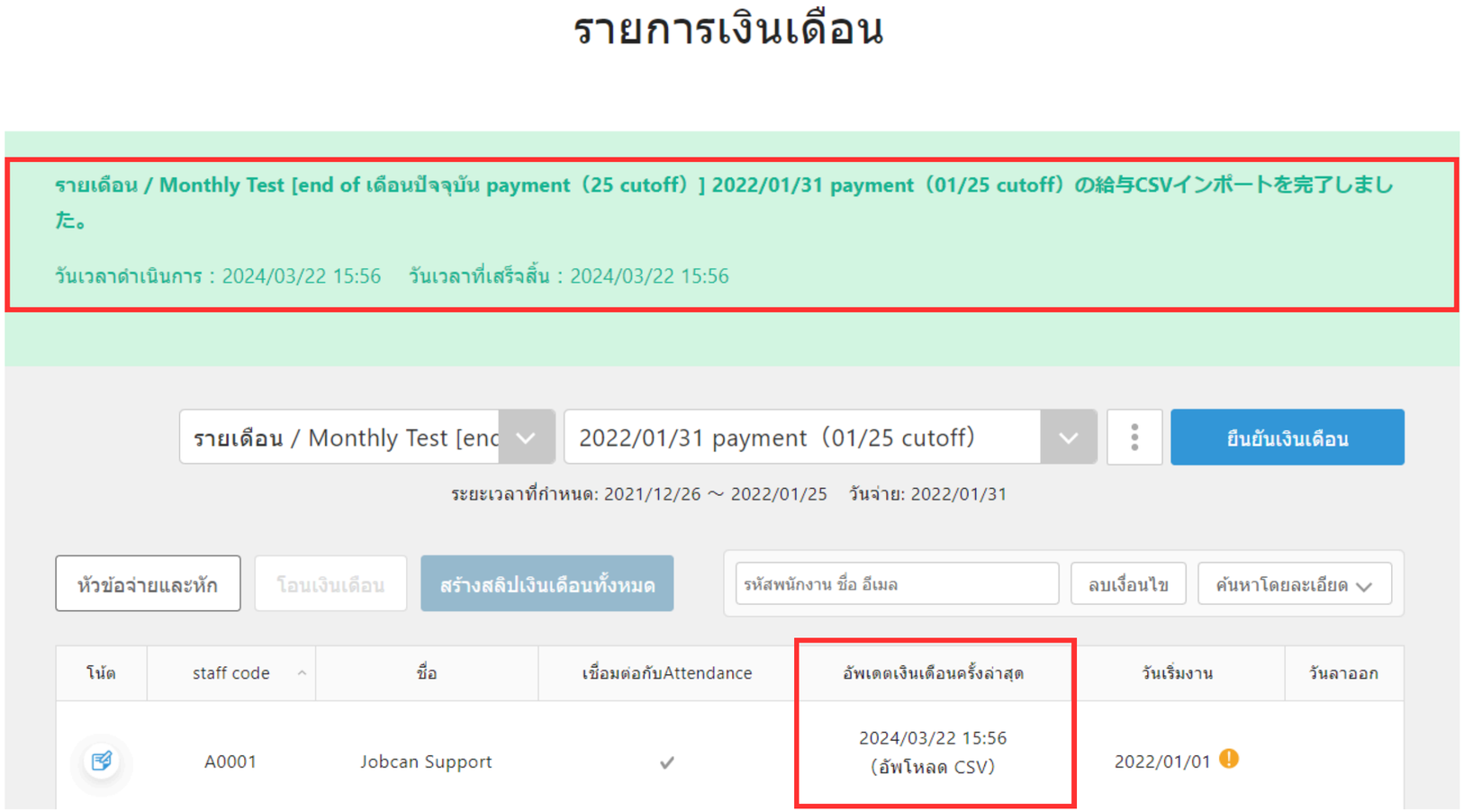
©2024 Jobcan (Thailand) Co., Ltd. All rights reserved

9 นำไฟล์ CSV ที่แก้ไขเรียบร้อยแล้วมาอัพโหลดในข้อที่ 4 จากนั้นกด **อัพโหลด**



©2024 Jobcan (Thailand) Co., Ltd. All rights reserved

10 เมื่ออัพโหลดไฟล์ CSV สำเร็จ จะมีแถบแสดงสถานะสีเขียวแจ้งเตือนด้านบน
และที่ช่อง **อัพเดตเงินเดือนครั้งล่าสุด** จะแสดงวันที่และเวลาที่ดึงข้อมูล และแจ้งว่า **อัพโหลด CSV**



©2024 Jobcan (Thailand) Co., Ltd. All rights reserved

เพิ่มเติม ช่อง **อัพเดตเงินเดือนครั้งล่าสุด** จะแสดงวันที่และเวลาที่ดึงข้อมูล และวิธีการที่เราแก้ไข

- แสดงว่า **อัพโหลด CSV** = มีการแก้ไข/อัพเดตข้อมูลผ่านการอัพโหลด CSV
- แสดงว่า **ผ่านการแก้ไขโดยตรงแล้ว** = มีการแก้ไขในหน้าเงินเดือนของพนักงานโดยตรง
- แสดงว่า **ช่องว่าง** = ไม่ได้มีการแก้ไขใดๆ ข้อมูลจากระบบ

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

©2024 Jobcan (Thailand) Co., Ltd. All rights reserved

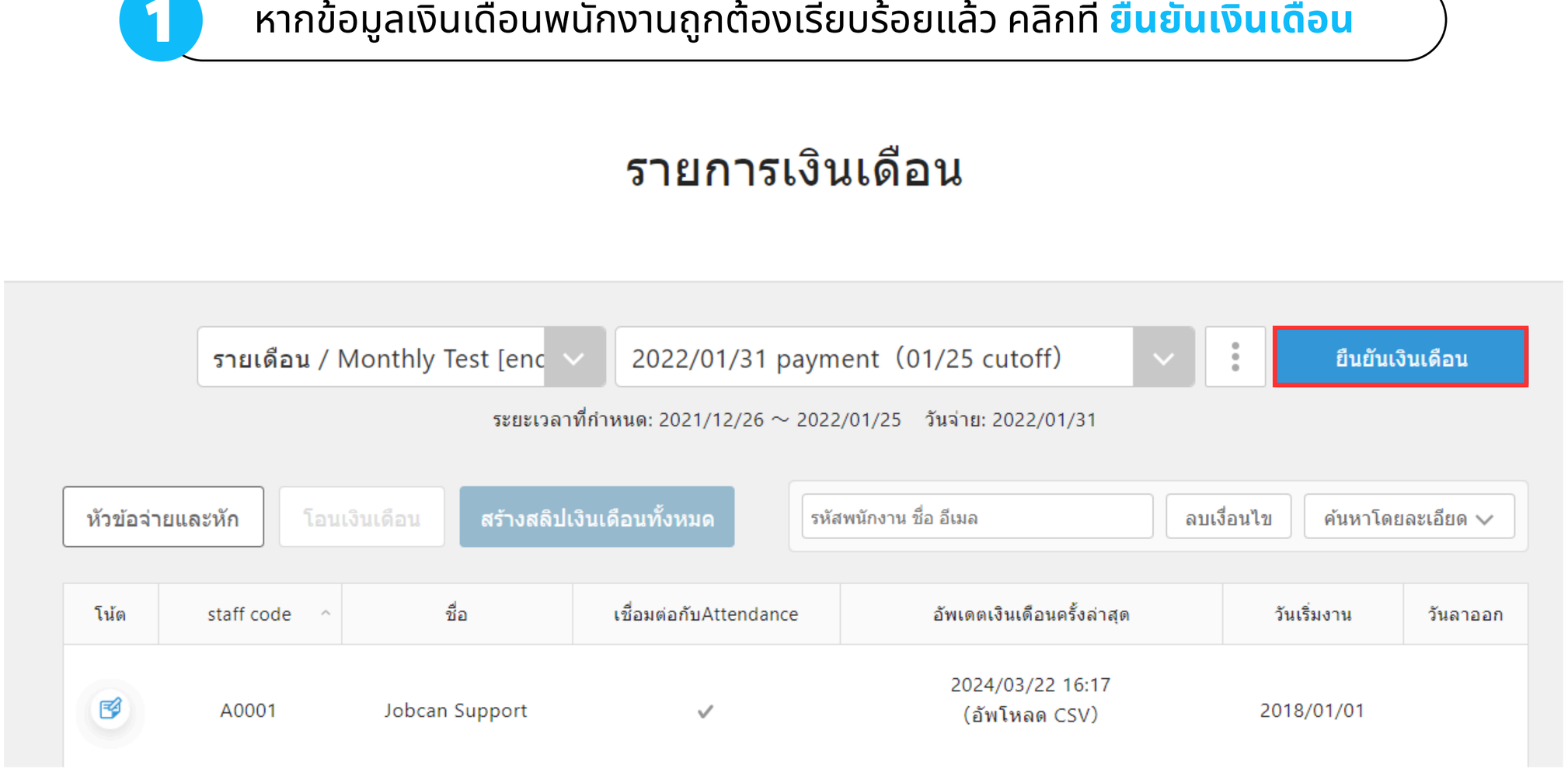
เมนูเงินเดือน

ยืนยันเงินเดือน

©2024 Jobcan (Thailand) Co., Ltd. All rights reserved

เมนูเงินเดือน : ยืนยันเงินเดือน

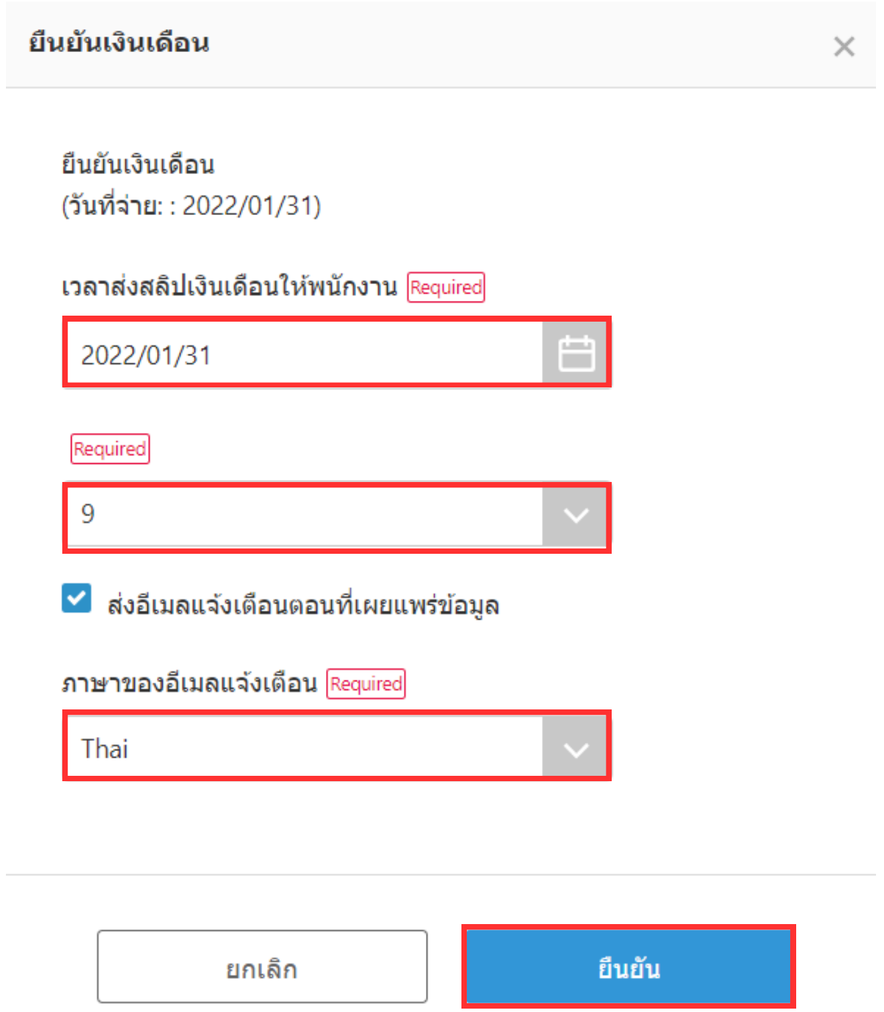
1 หากข้อมูลเงินเดือนพนักงานถูกต้องเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ **ยืนยันเงินเดือน**



©2024 Jobcan (Thailand) Co., Ltd. All rights reserved

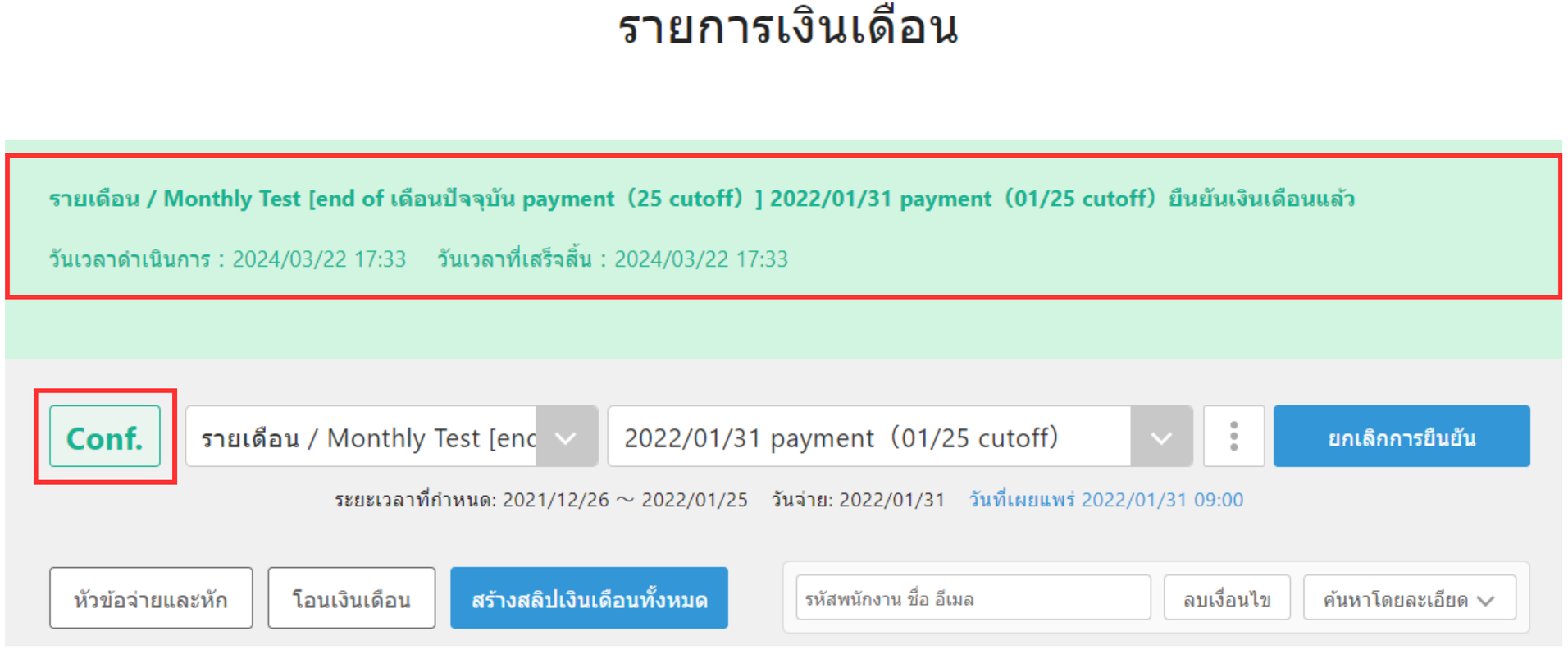
2 เลือก**วันและเวลา**ที่พนักงานจะเข้ามาตรวจสอบสลิปเงินเดือน และสามารถติ้ก **ส่งอีเมลแจ้งเตือนพนักงาน** และเลือกภาษาในอีเมล ได้ จากนั้นกด **ยืนยัน**

** เมื่อติ้กส่งอีเมลแจ้งเตือนพนักงาน ระบบจะส่งลิงก์แจ้งเตือนผ่านทางอีเมล ที่ทำการลงทะเบียนไว้ เพื่อเข้ามาตรวจสอบข้อมูลเงินเดือนตนเอง
*** จะไม่ใช่การส่งสลิปออนไลน์ไปที่อีเมล แต่เป็นการส่งลิงก์ให้พนักงานเข้าสู่ระบบ JOBCAN Common ID เพื่อตรวจสอบข้อมูลของตนเอง



©2024 Jobcan (Thailand) Co., Ltd. All rights reserved

3 เมื่อยืนยันเงินเดือนสำเร็จ จะมีแถบแสดงสถานะสีเขียวแจ้งเตือนด้านบน



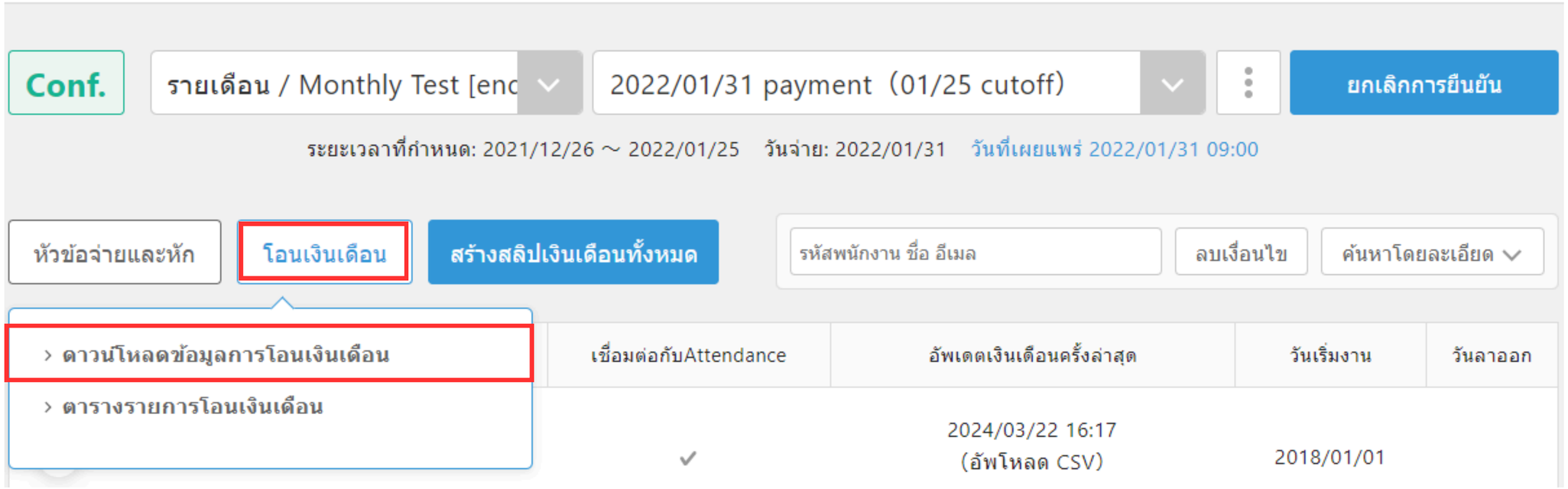
©2024 Jobcan (Thailand) Co., Ltd. All rights reserved

เมนูเงินเดือน

โอนเงินเดือน

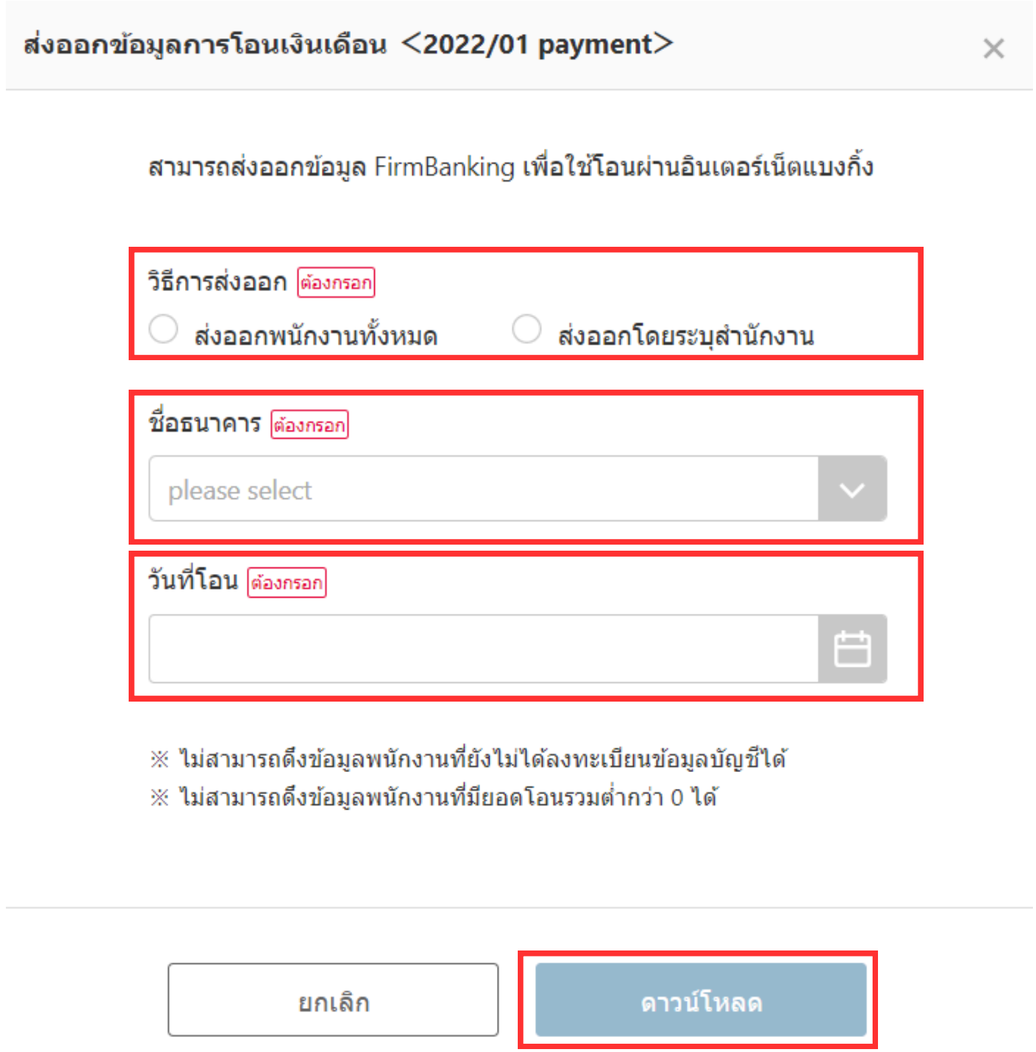
©2024 Jobcan (Thailand) Co., Ltd. All rights reserved

1 คลิกที่ **โอนเงินเดือน** เลือก **ดาวน์โหลดข้อมูลการโอนเงินเดือน**
จะเป็นการสร้างไฟล์โอนเงินเดือน สำหรับอัพโหลดในเว็บธนาคาร



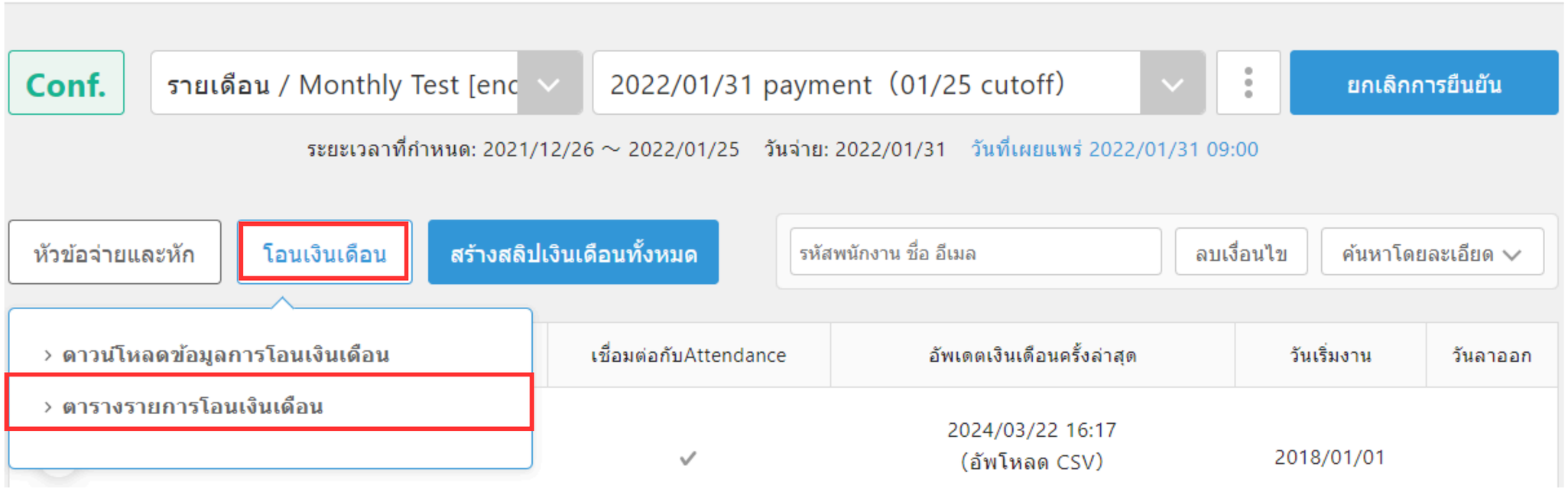
©2024 Jobcan (Thailand) Co., Ltd. All rights reserved

2 เลือกวิธีส่งออก ชื่อธนาคาร เซอร์วิชธนาคารที่ใช้งาน
กรอกข้อมูลให้เรียบร้อย และระบุวันที่จะโอนเงิน
จากนั้นกด **ดาวน์โหลด**



©2024 Jobcan (Thailand) Co., Ltd. All rights reserved

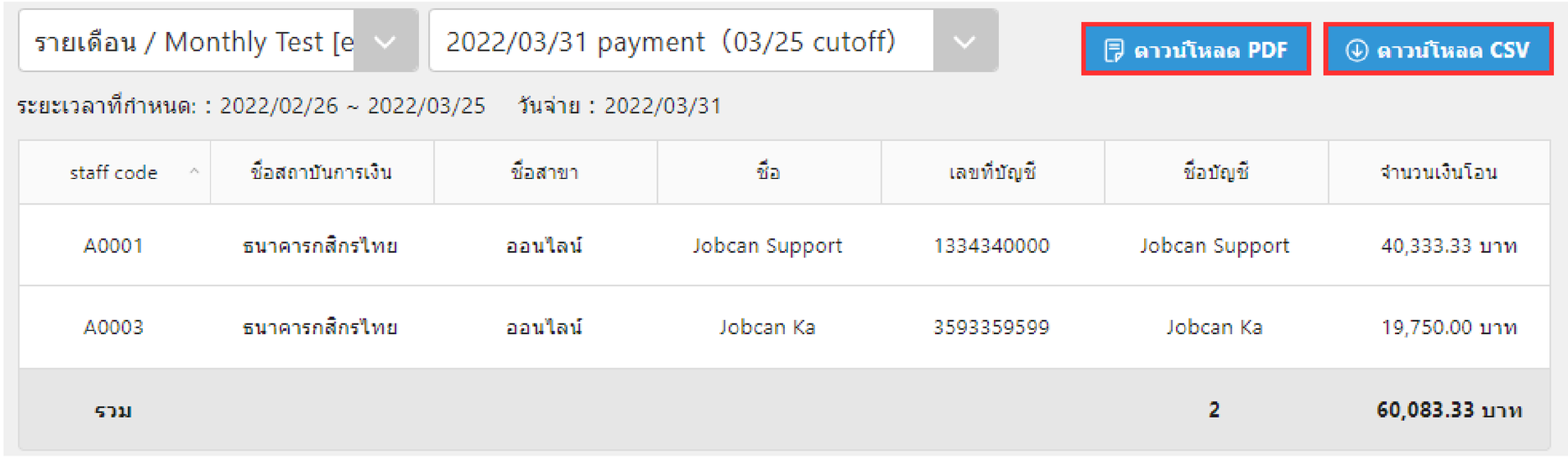
3 หากต้องการดูข้อมูลการโอนเงินเดือนเพิ่มเติม คลิกที่ **โอนเงินเดือน**
จากนั้นเลือก **ตารางรายการโอนเงินเดือน**



©2024 Jobcan (Thailand) Co., Ltd. All rights reserved

เมนูเงินเดือน : โอนเงินเดือน

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



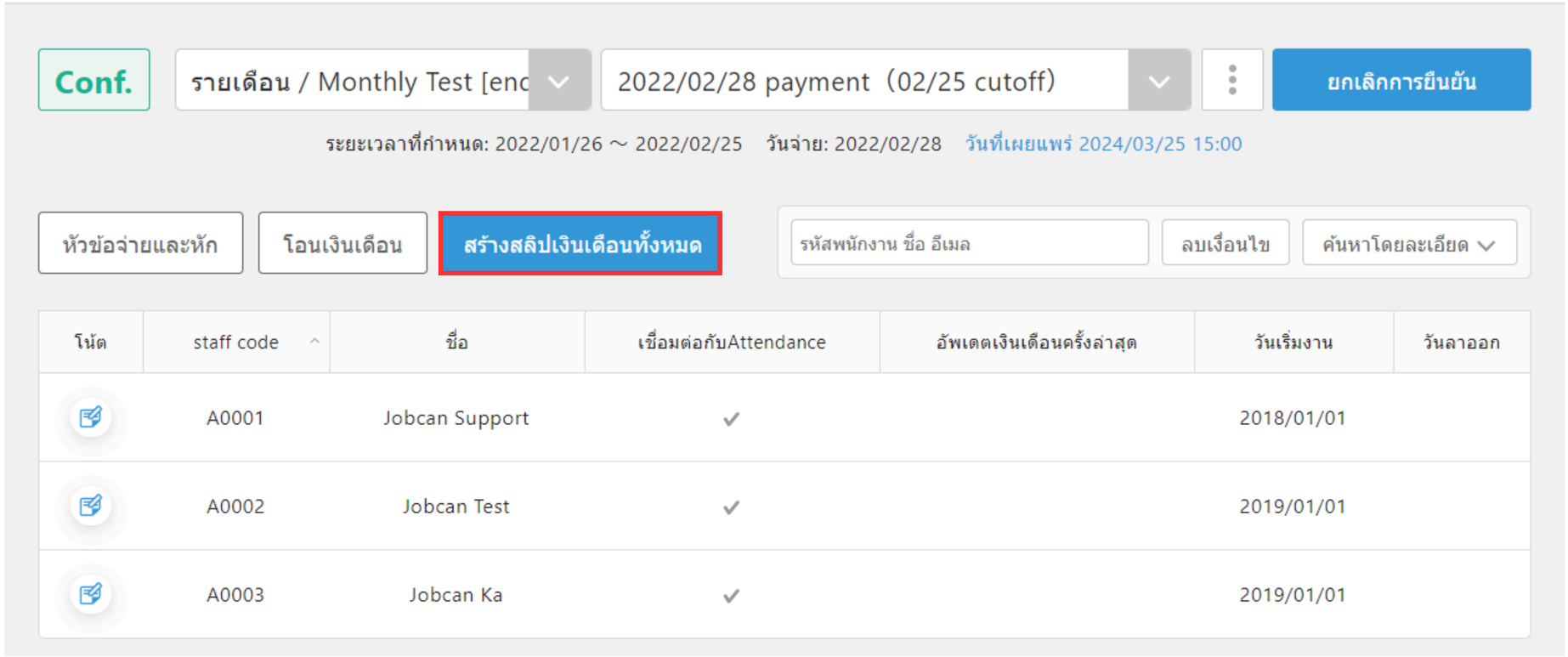
©2024 Jobcan (Thailand) Co., Ltd. All rights reserved

เมนูเงินเดือน

สร้างสลิปเงินเดือน

©2024 Jobcan (Thailand) Co., Ltd. All rights reserved

1 คลิกที่ **สร้างสลิปเงินเดือนทั้งหมด**

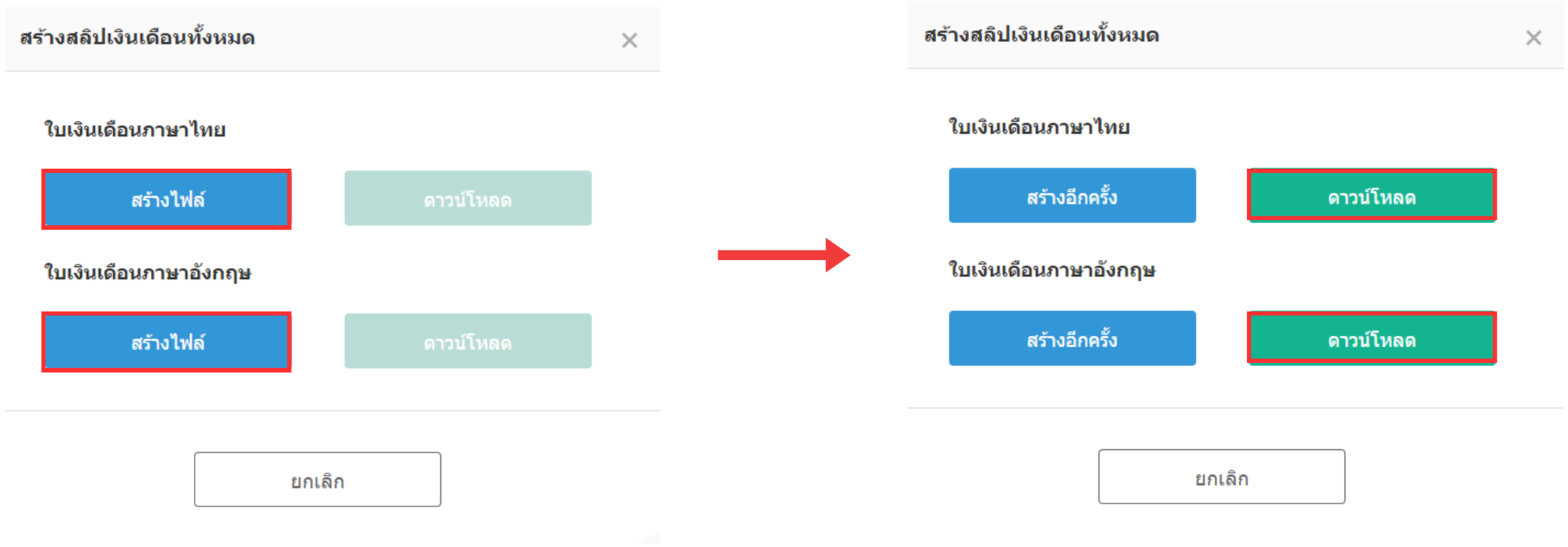


©2024 Jobcan (Thailand) Co., Ltd. All rights reserved

เมนูเงินเดือน : สร้างสลิปเงินเดือน

2 คลิก **สร้างไฟล์** โดยเลือกภาษาในสลิปเงินเดือนได้
รอระบบทำการสร้างไฟล์สักครู่จากนั้นกด **ดาวน์โหลด**

** ระยะเวลาในการสร้างสลิปเงินเดือนขึ้นอยู่กับจำนวนพนักงาน



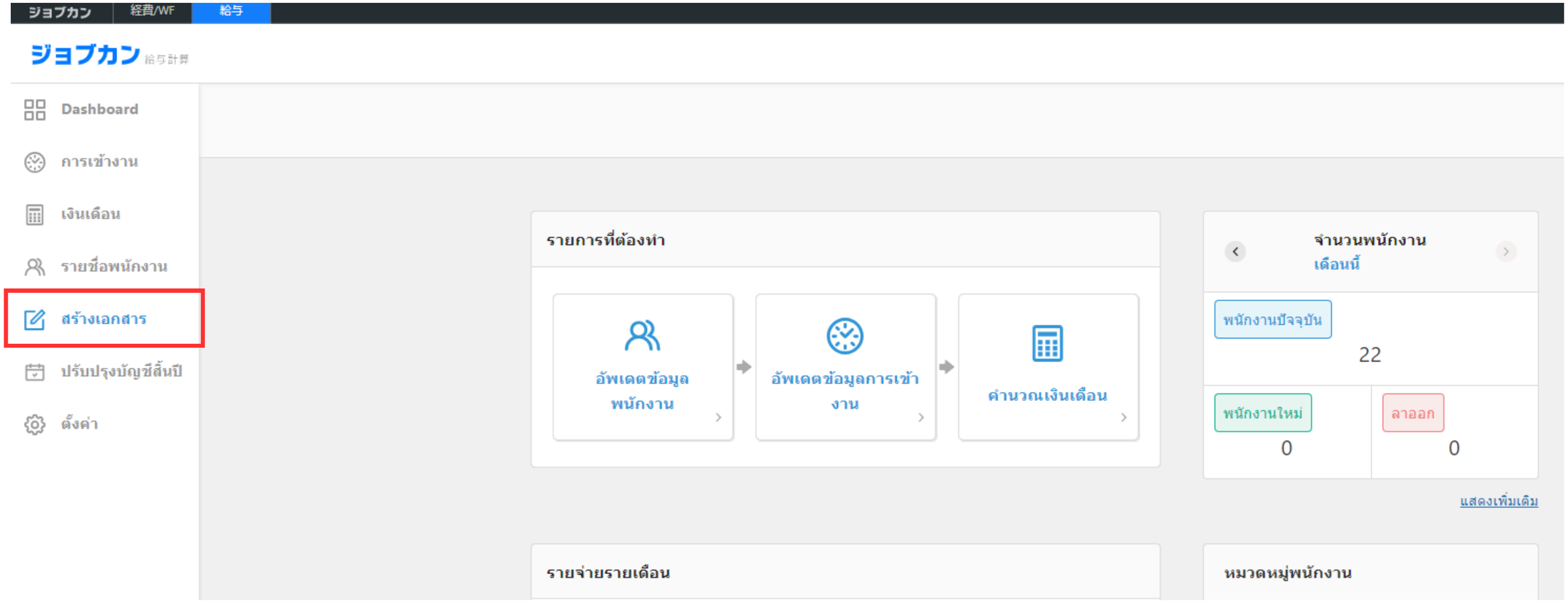
©2024 Jobcan (Thailand) Co., Ltd. All rights reserved

เมนูสร้างเอกสาร

หัวข้อรายจ่าย/รายหัก

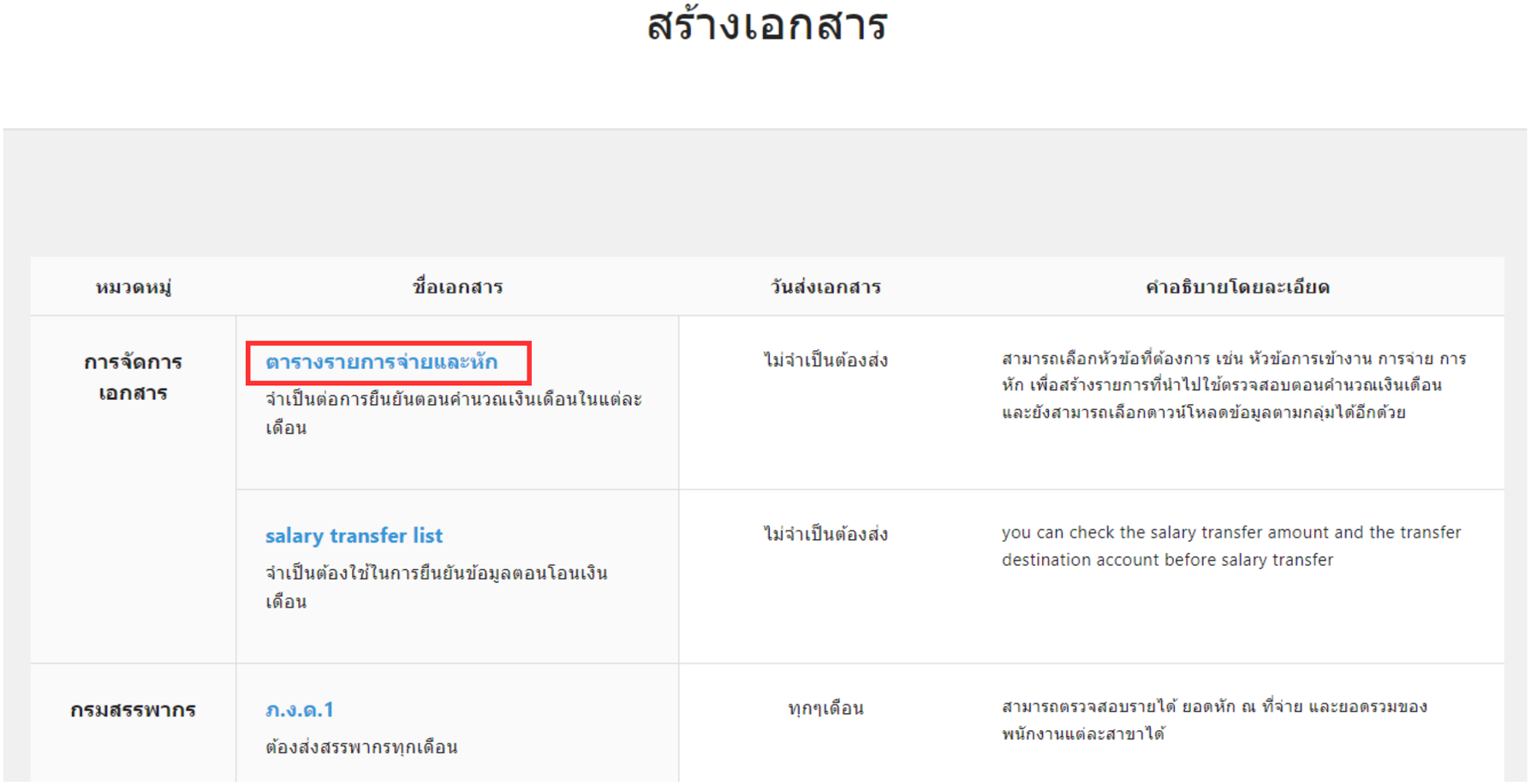
©2024 Jobcan (Thailand) Co., Ltd. All rights reserved

1 คลิกที่เมนู **สร้างเอกสาร**



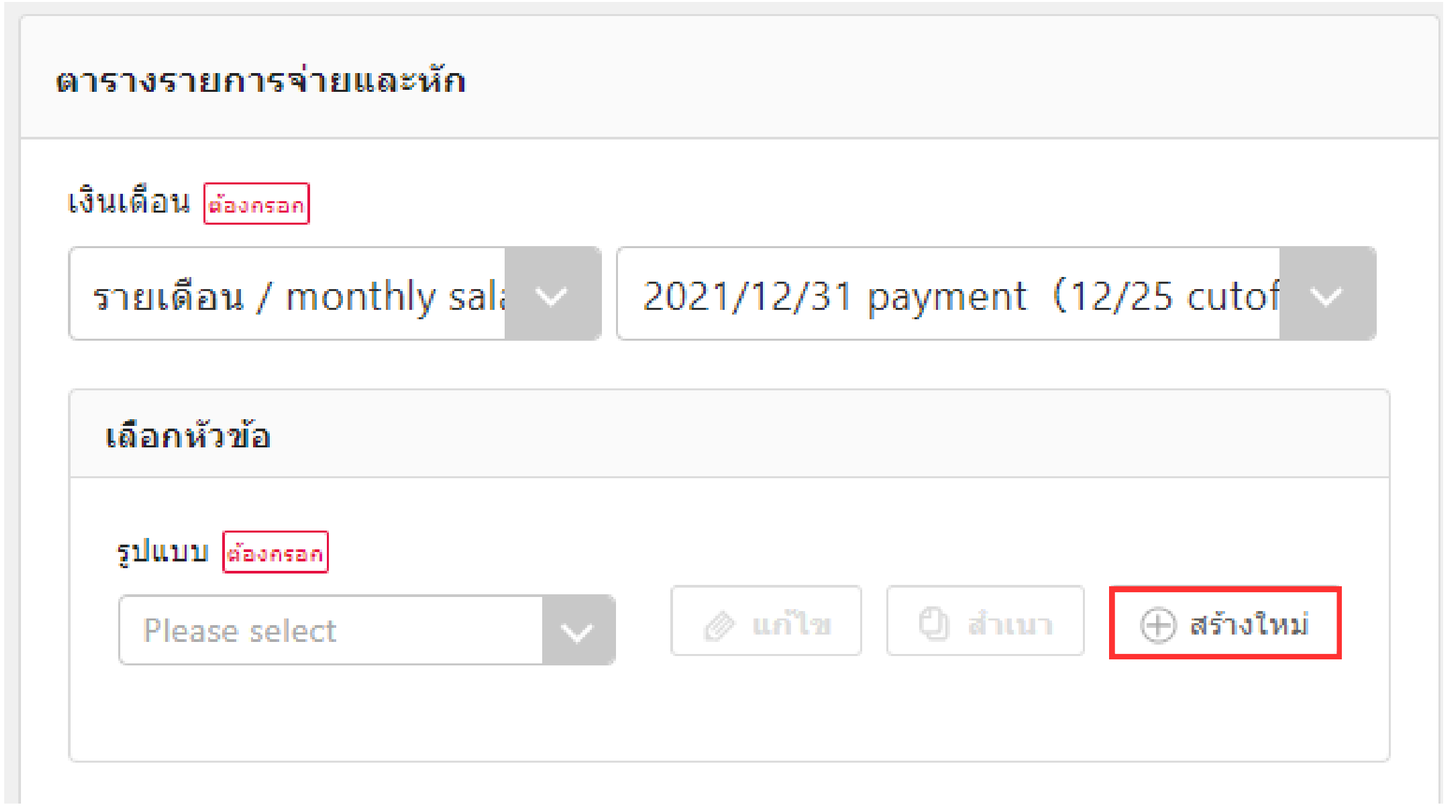
©2024 Jobcan (Thailand) Co., Ltd. All rights reserved

2 คลิกเลือก **ตารางรายการจ่ายและหัก**
หากต้องการสร้าง Report โดยดึงเฉพาะหัวข้อที่ต้องการดาวน์โหลด



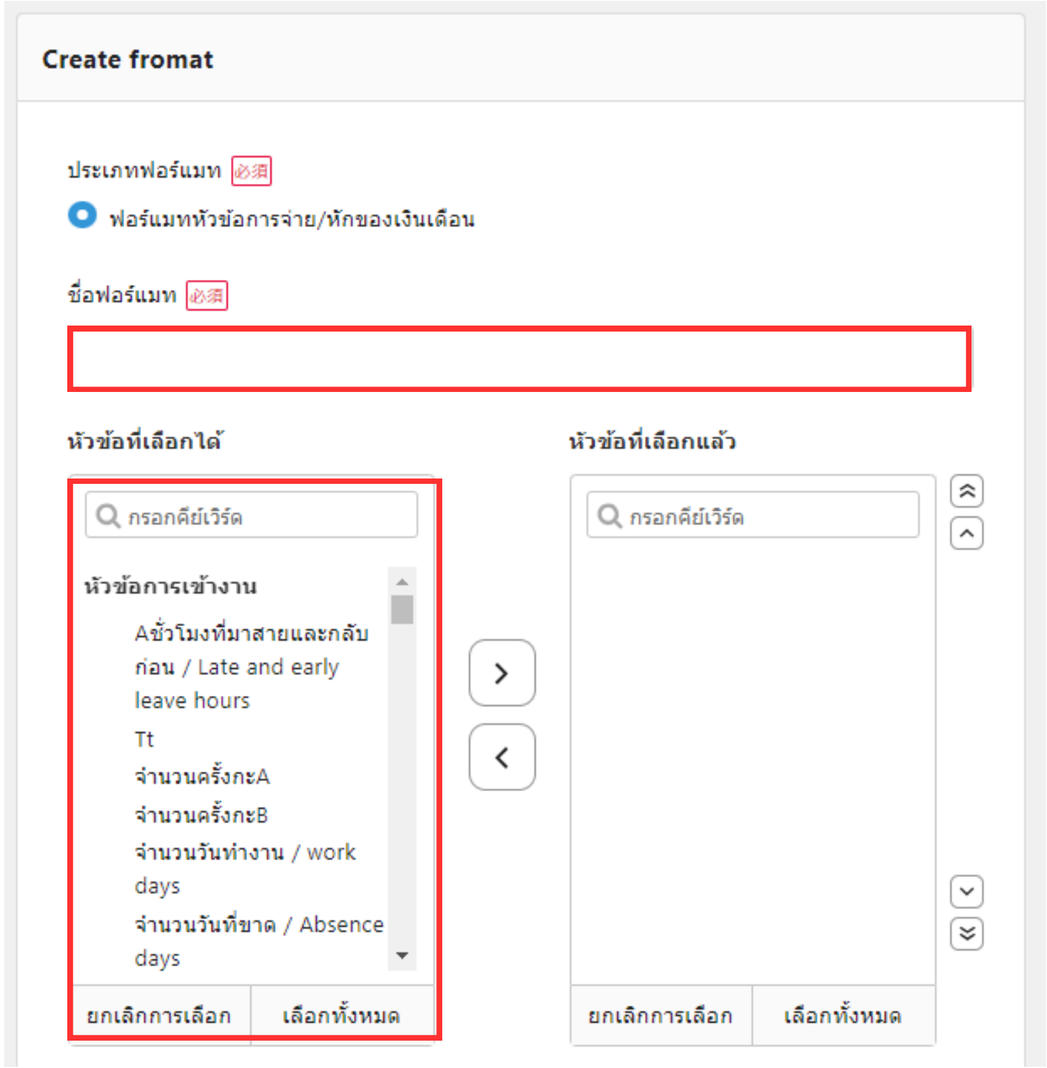
©2024 Jobcan (Thailand) Co., Ltd. All rights reserved

3 หากยังไม่เคยสร้างรูปแบบ คลิกที่ **สร้างใหม่**



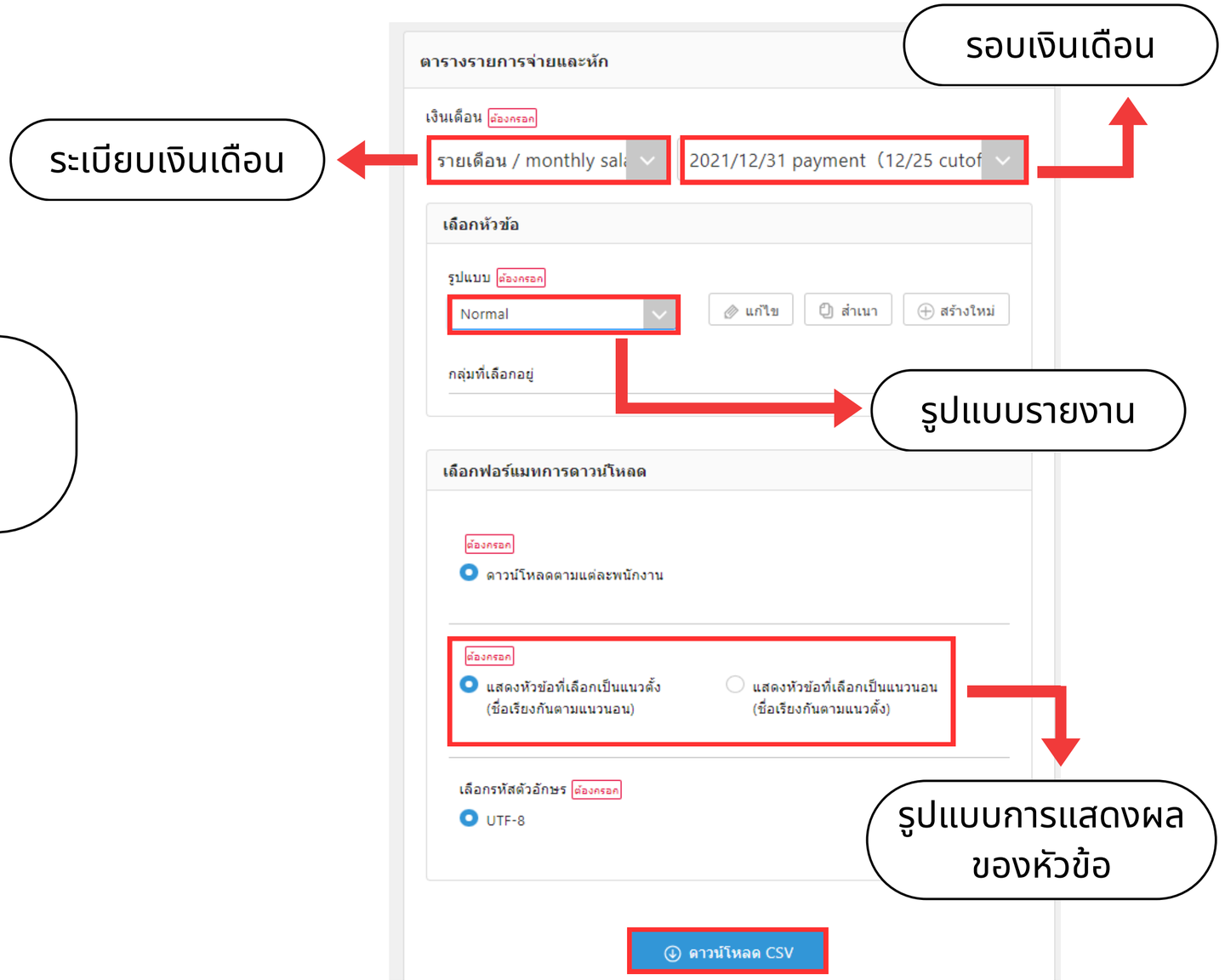
©2024 Jobcan (Thailand) Co., Ltd. All rights reserved

4 ตั้งชื่อฟอร์แมท และเลือกหัวข้อที่ต้องการ
จากนั้นกด **บันทึก**



©2024 Jobcan (Thailand) Co., Ltd. All rights reserved

5 เลือกระเบียบเงินเดือน รอบเงินเดือน รูปแบบ และการแสดงผลของรายงาน จากนั้นคลิก **ดาวน์โหลด CSV**



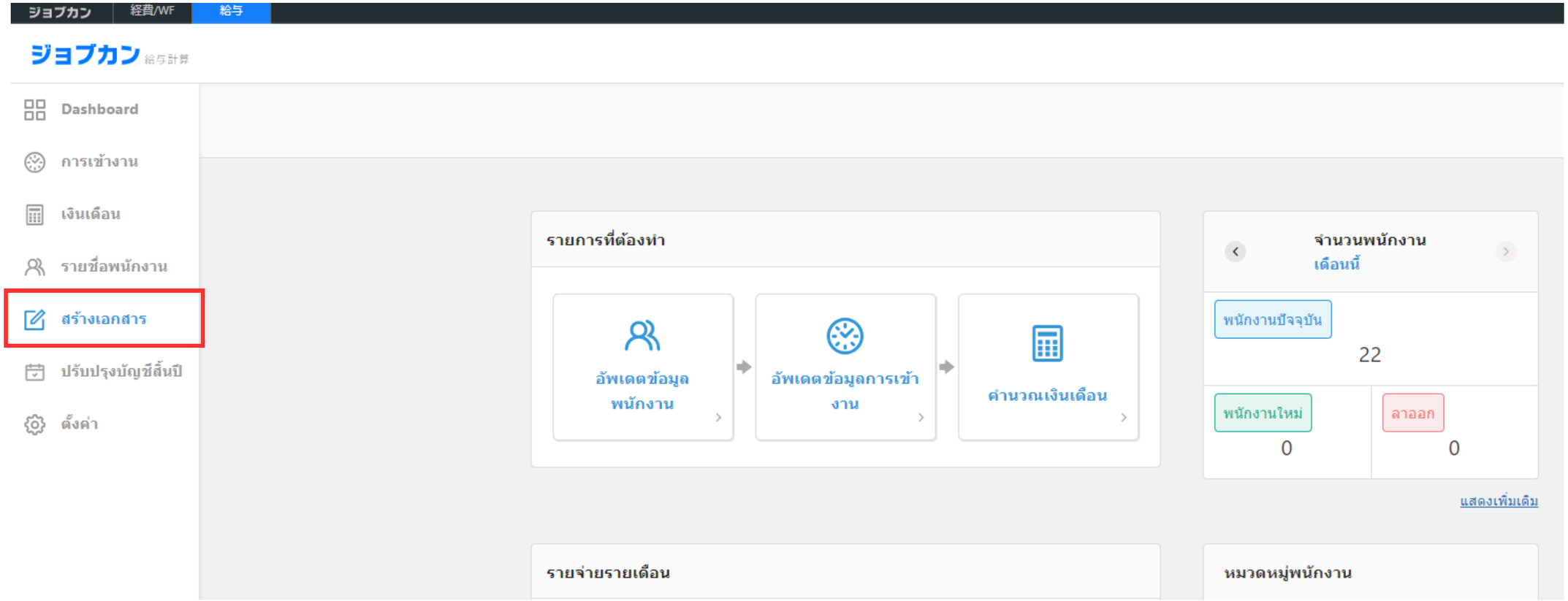
©2024 Jobcan (Thailand) Co., Ltd. All rights reserved

เมนูสร้างเอกสาร

สร้างเอกสาร ภ.ง.ด.1

©2024 Jobcan (Thailand) Co., Ltd. All rights reserved

1 คลิกที่เมนู **สร้างเอกสาร**



©2024 Jobcan (Thailand) Co., Ltd. All rights reserved

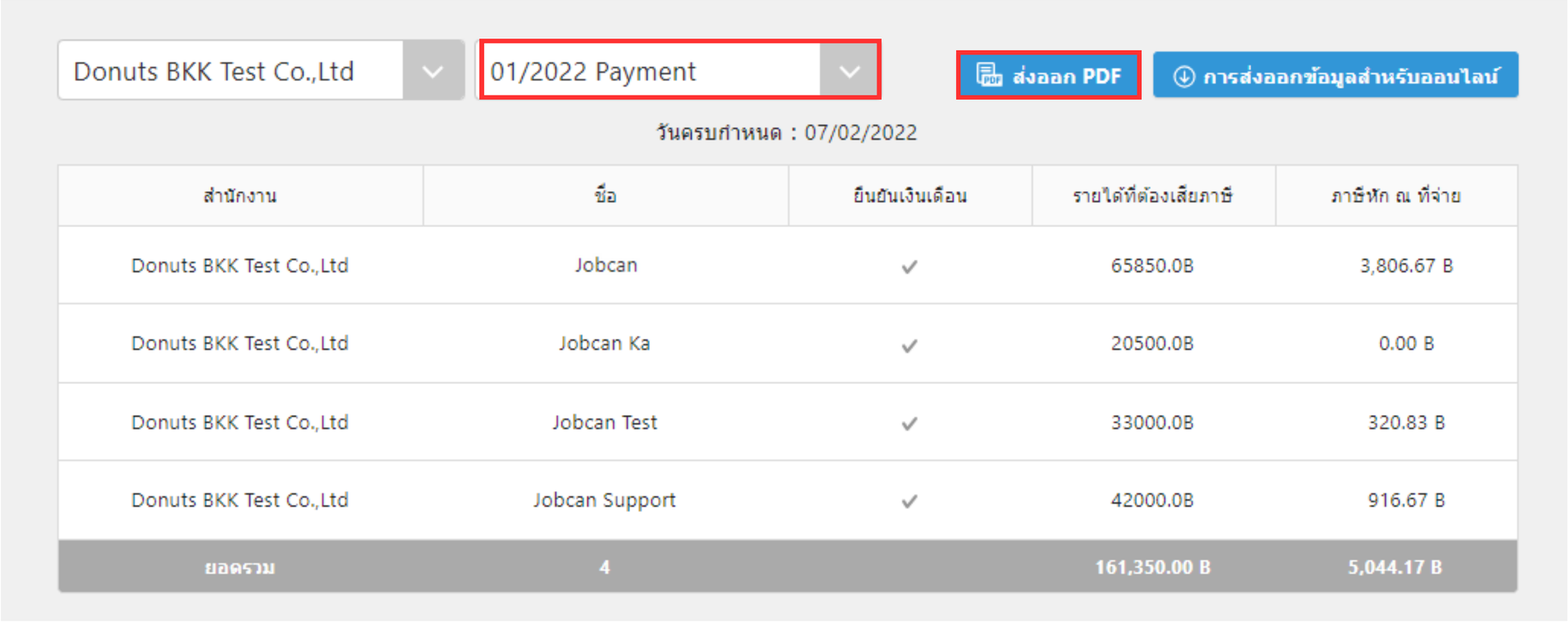
2 คลิกเลือก **ภ.ง.ด.1** สำหรับส่งกรมสรรพากร

สร้างเอกสาร

หมวดหมู่	ชื่อเอกสาร	วันส่งเอกสาร	คำอธิบายโดยละเอียด
การจัดการเอกสาร	ตารางรายการจ่ายและหัก จำเป็นต่อการยืนยันตอนคำนวณเงินเดือนในแต่ละเดือน	ไม่จำเป็นต้องส่ง	สามารถเลือกหัวข้อที่ต้องการ เช่น หัวข้อการเข้างาน การจ่าย การหัก เพื่อสร้างรายการที่นำไปใช้ตรวจสอบตอนคำนวณเงินเดือน 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

©2024 Jobcan (Thailand) Co., Ltd. All rights reserved

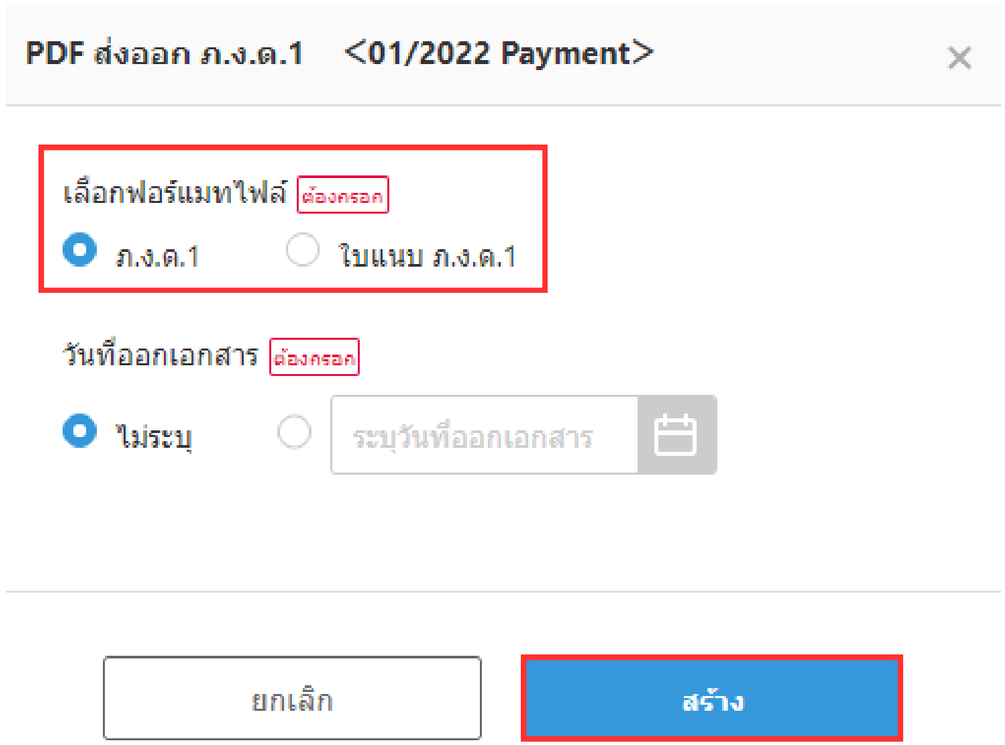
3 เลือกรอบเดือนที่ต้องการ จากนั้นระบบจะแสดงยอดรายได้ที่ต้องเสียภาษีและจำนวนภาษีหัก ณ ที่จ่าย สำหรับส่งที่สำนักงาน คลิกที่ **ส่งออก PDF**



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

©2024 Jobcan (Thailand) Co., Ltd. All rights reserved

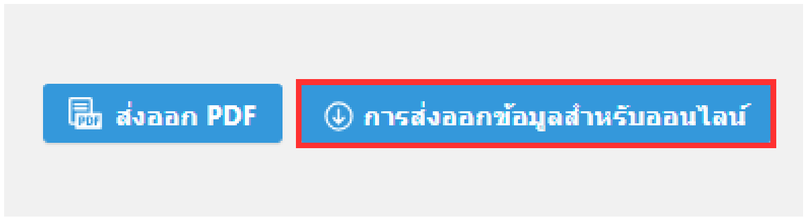
สร้างเอกสาร : สร้างเอกสาร ภ.ง.ด.1

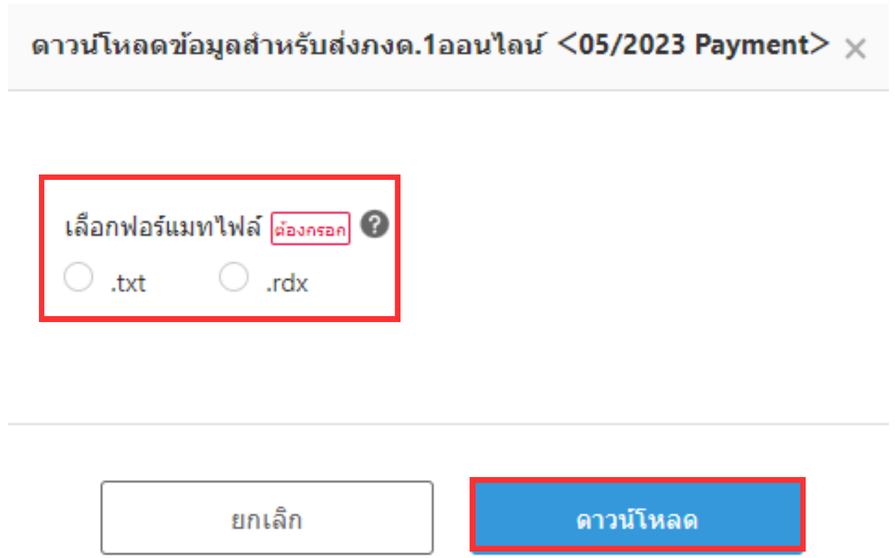


4 เลือกฟอร์แมทที่ต้องการดาวน์โหลด
จากนั้น กด **สร้าง**

©2024 Jobcan (Thailand) Co., Ltd. All rights reserved

5 <u>สำหรับส่งออนไลน์</u> คลิกที่ **การส่งออกข้อมูลสำหรับออนไลน์**
เลือกฟอร์แมทไฟล์ที่ต้องการ จากนั้นกด **ดาวน์โหลด**





** ไฟล์ .rdx สามารถอัพโหลดในเว็บสรรพากรได้เลย โดยไม่ต้องแปลงไฟล์

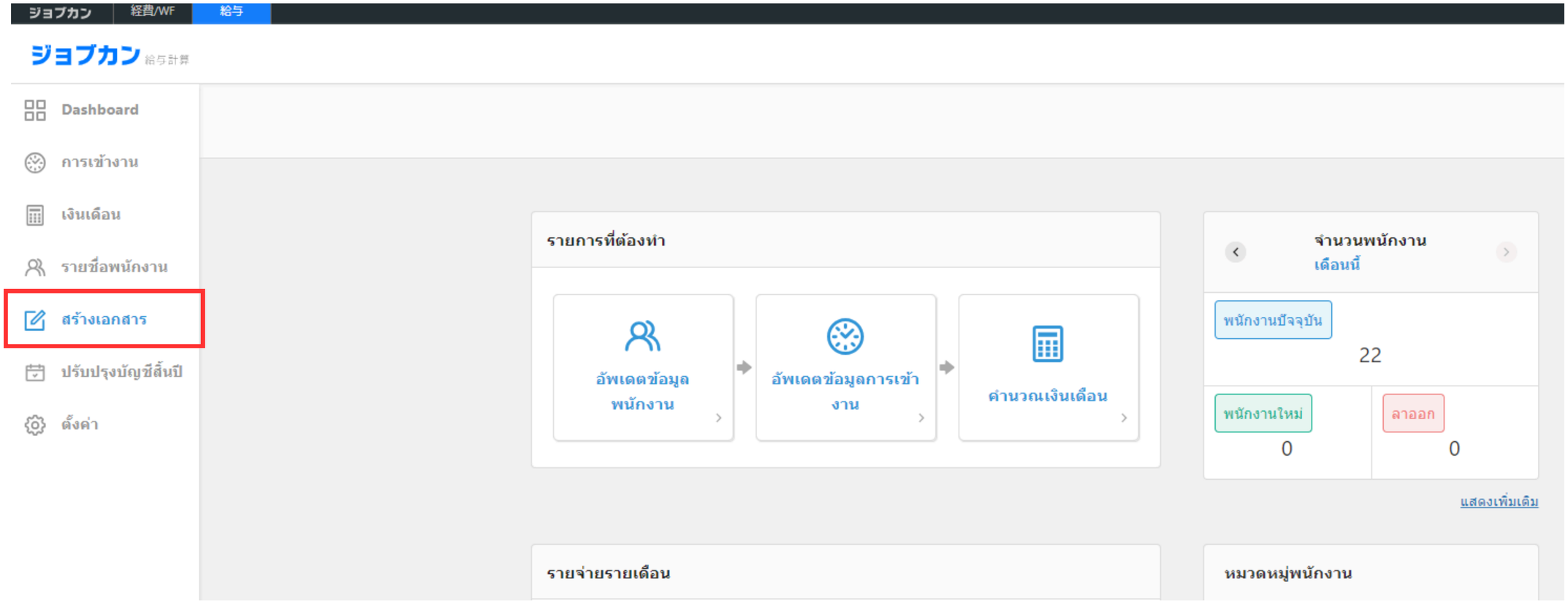
©2024 Jobcan (Thailand) Co., Ltd. All rights reserved

เมนูสร้างเอกสาร

สร้างเอกสาร สปส.1-10

©2024 Jobcan (Thailand) Co., Ltd. All rights reserved

1 คลิกที่เมนู **สร้างเอกสาร**



©2024 Jobcan (Thailand) Co., Ltd. All rights reserved

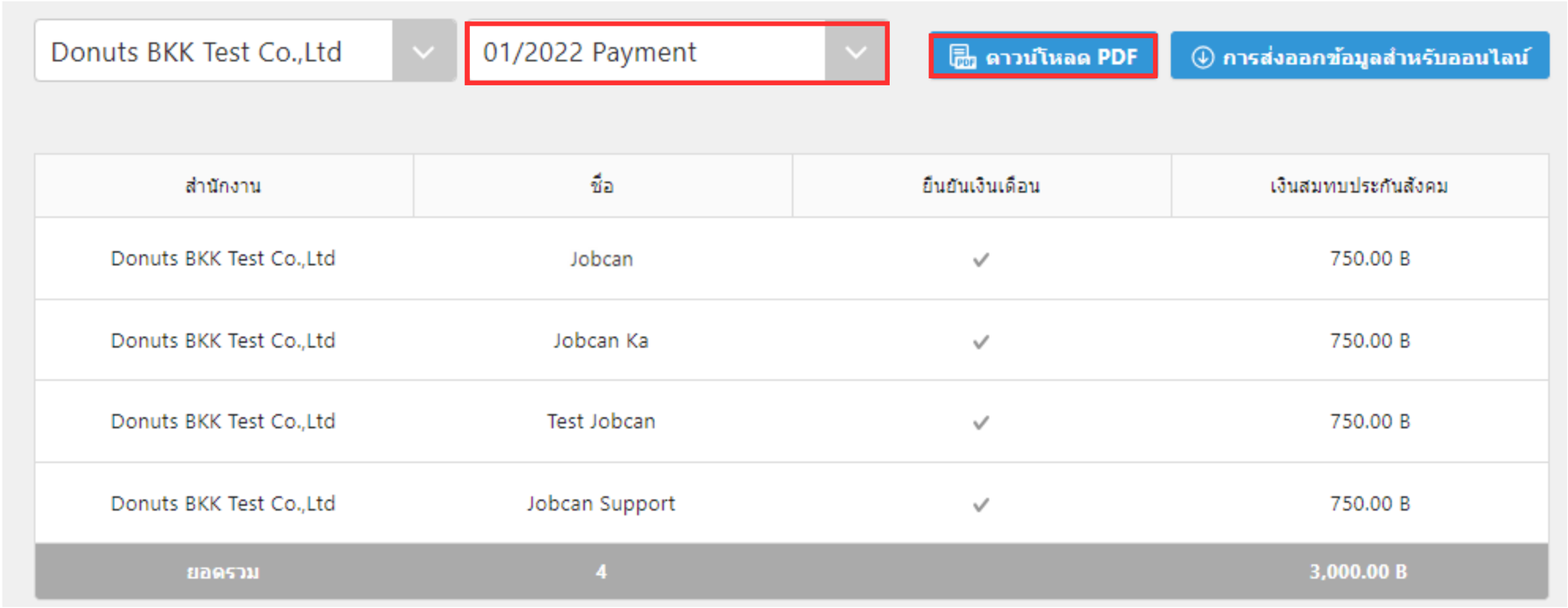
สร้างเอกสาร : สร้างเอกสาร สปส.1-10

หมวดหมู่	ชื่อเอกสาร	วันส่งเอกสาร	คำอธิบายโดยละเอียด
การจัดการเอกสาร	ตารางรายการจ่ายและหัก จำเป็นต่อการยืนยันตอนคำนวณเงินเดือนในแต่ละเดือน	ไม่จำเป็นต้องส่ง	สามารถเลือกหัวข้อที่ต้องการ เช่น หัวข้อการเข้างาน การจ่าย การหัก เพื่อสร้างรายการที่นำไปใช้ตรวจสอบตอนคำนวณเงินเดือน 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
สำนักงานประกันสังคม	สำนักงานประกันสังคม ต้องยื่นต่อสำนักงานประกันสังคมทุกเดือน	ทุกๆเดือน	คุณสามารถตรวจสอบเงินสมทบประกันสังคมของพนักงานและยอดรวมสำหรับสำนักงานได้
หนังสือรับรองเงินเดือน	หนังสือรับรองเงินเดือน สำหรับดูหรือดาวน์โหลดเอกสารรับรองเงินเดือนของพนักงาน	ไม่จำเป็นต้องส่ง	-
หนังสือรับรองการทำงาน	หนังสือรับรองการทำงาน สำหรับดูหรือดาวน์โหลดเอกสารรับรองการทำงานของพนักงาน	ไม่จำเป็นต้องส่ง	-

2 คลิกเลือก **สำนักงานประกันสังคม**

©2024 Jobcan (Thailand) Co., Ltd. All rights reserved

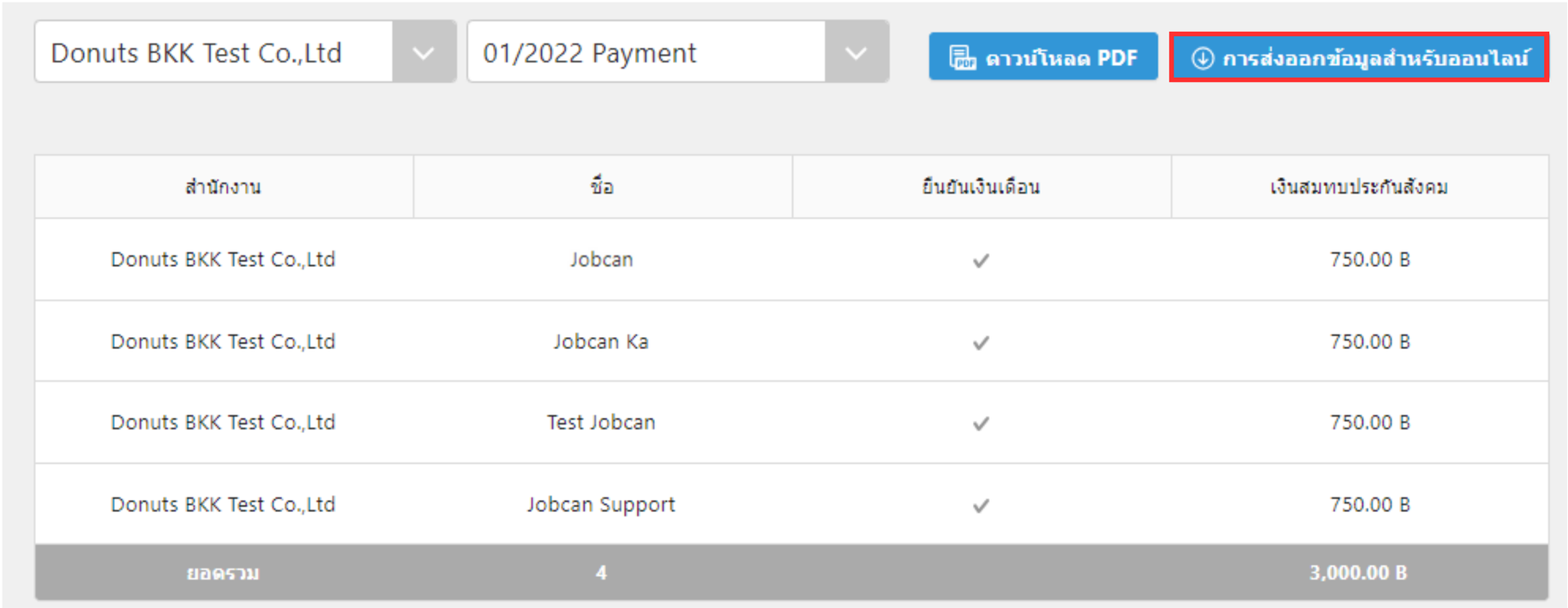
3 เลือกรอบเดือนที่ต้องการ ระบบจะแสดงยอดสมทบประกันสังคมที่ได้หักไว้ <u>สำหรับส่งที่สำนักงาน</u> คลิกที่ **ดาวน์โหลด PDF** จากนั้นกด **สร้าง**



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

©2024 Jobcan (Thailand) Co., Ltd. All rights reserved

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



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

** สามารถนำไฟล์ไปอัพโหลดในเว็บสรรพากรได้เลย โดยไม่ต้องแปลงไฟล์

©2024 Jobcan (Thailand) Co., Ltd. All rights reserved

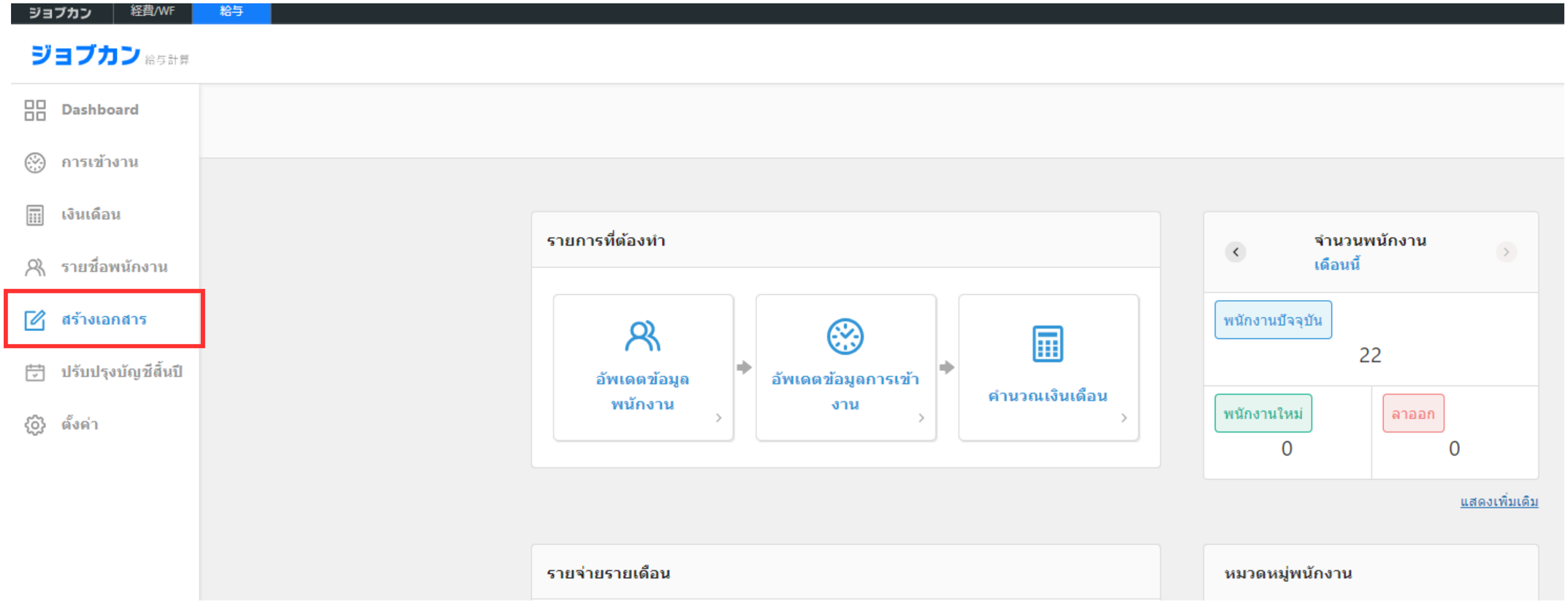
เมนูสร้างเอกสาร

หนังสือรับรองเงินเดือน / หนังสือรับรองการทำงาน

©2024 Jobcan (Thailand) Co., Ltd. All rights reserved

เมนูสร้างเอกสาร : หนังสือรับรองเงินเดือน /การทำงาน

1 คลิกที่เมนู **สร้างเอกสาร**



©2024 Jobcan (Thailand) Co., Ltd. All rights reserved

เมนูสร้างเอกสาร : หนังสือรับรองเงินเดือน /การทำงาน

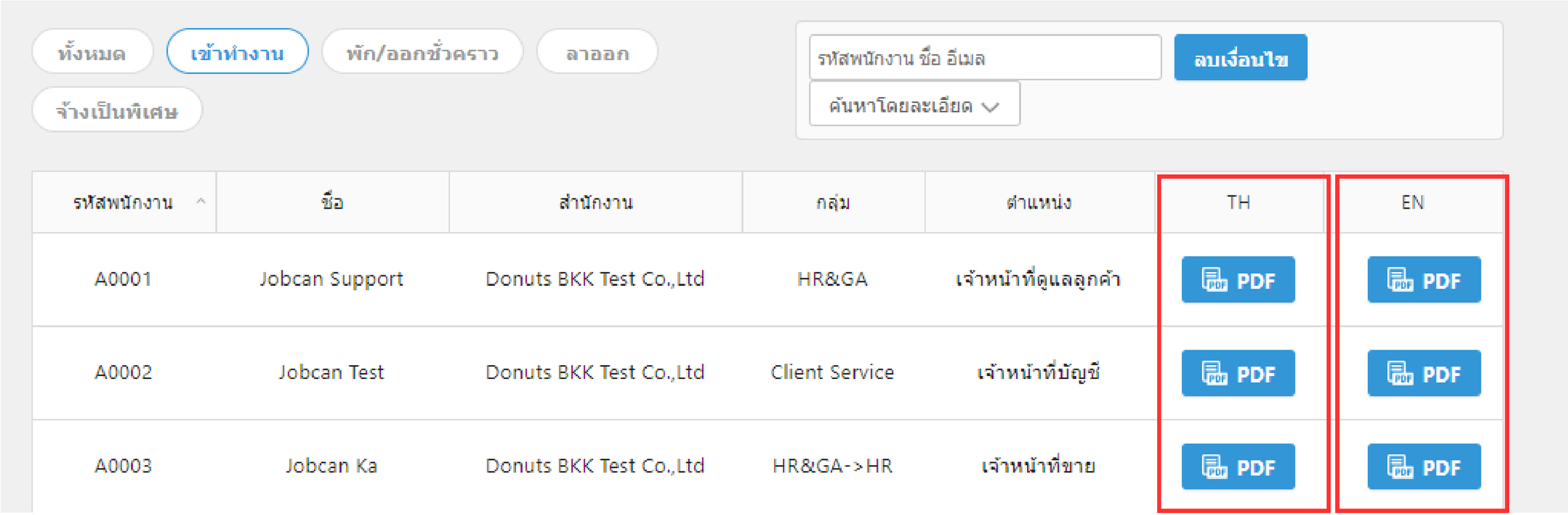
หมวดหมู่	ชื่อเอกสาร	วันส่งเอกสาร	คำอธิบายโดยละเอียด
การจัดการเอกสาร	ตารางรายการจ่ายและหัก จำเป็นต่อการยืนยันตอนคำนวณเงินเดือนในแต่ละเดือน	ไม่จำเป็นต้องส่ง	สามารถเลือกหัวข้อที่ต้องการ เช่น หัวข้อการเข้างาน การจ่าย การหัก เพื่อสร้างรายการที่นำไปใช้ตรวจสอบตอนคำนวณเงินเดือน และยังสามารถเลือกดาวน์โหลดข้อมูลตามกลุ่มได้อีกด้วย
	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
สำนักงานประกันสังคม	สำนักงานประกันสังคม ต้องยื่นต่อสำนักงานประกันสังคมทุกเดือน	ทุกๆเดือน	คุณสามารถตรวจสอบเงินสมทบประกันสังคมของพนักงานและยอดรวมสำหรับสำนักงานได้
หนังสือรับรองเงินเดือน	หนังสือรับรองเงินเดือน สำหรับดูหรือดาวน์โหลดเอกสารรับรองเงินเดือนของพนักงาน	ไม่จำเป็นต้องส่ง	-
หนังสือรับรองการทำงาน	หนังสือรับรองการทำงาน สำหรับดูหรือดาวน์โหลดเอกสารรับรองการทำงานของพนักงาน	ไม่จำเป็นต้องส่ง	-

2 คลิกเลือก **หนังสือรับรองเงินเดือน** หรือ **หนังสือรับรองการทำงาน**

©2024 Jobcan (Thailand) Co., Ltd. All rights reserved

เมนูสร้างเอกสาร : หนังสือรับรองเงินเดือน /การทำงาน

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



©2024 Jobcan (Thailand) Co., Ltd. All rights reserved

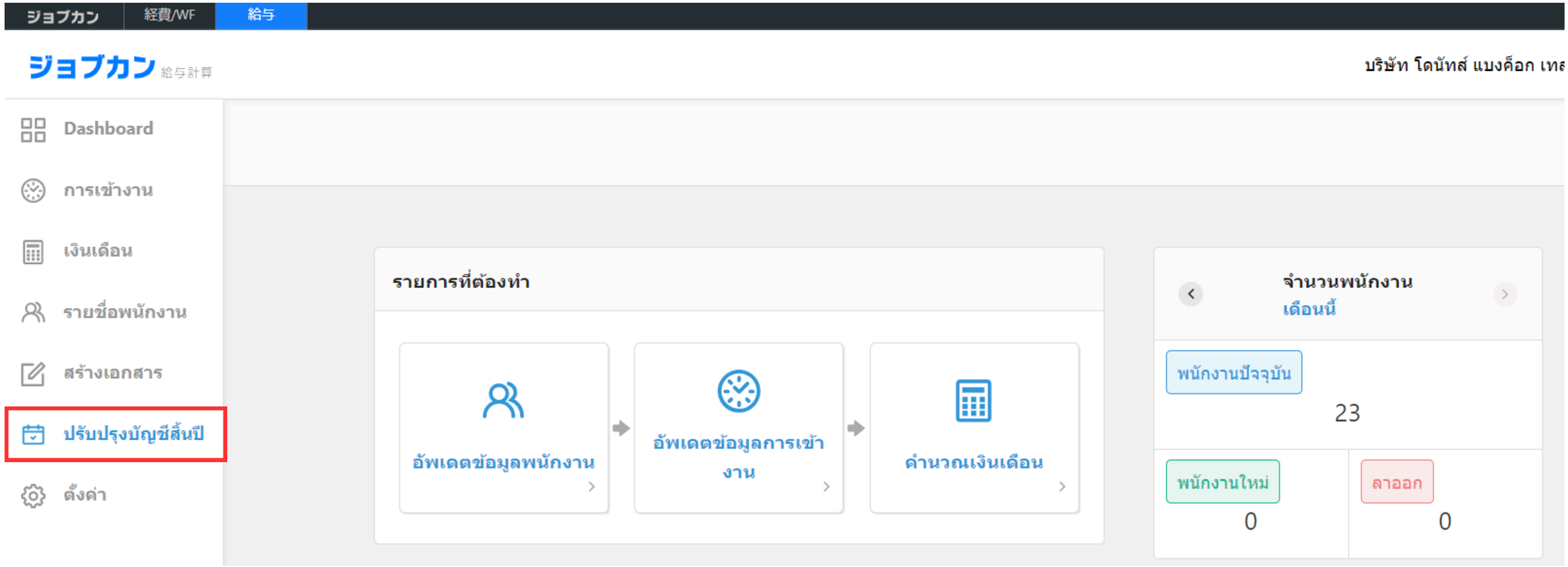
เมนูปรับปรุงบัญชีสิ้นปี

เอกสาร ภงด.1ก

©2024 Jobcan (Thailand) Co., Ltd. All rights reserved

เมนูปรับปรุงบัญชีสิ้นปี : เอกสาร ภงด.1ก

1 คลิกที่เมนู **ปรับปรุงบัญชีสิ้นปี**



©2024 Jobcan (Thailand) Co., Ltd. All rights reserved

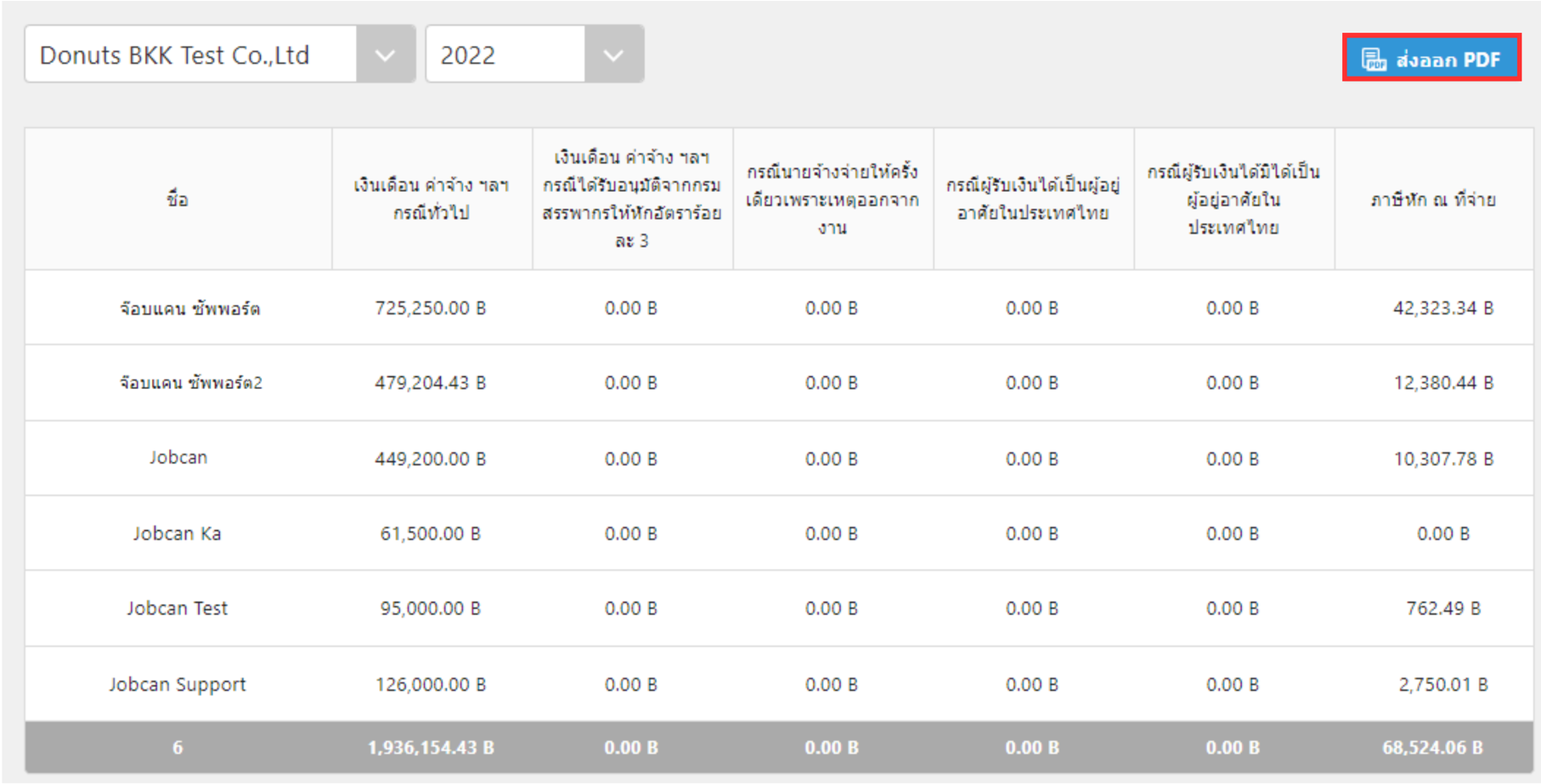
เมนูปรับปรุงบัญชีสิ้นปี : เอกสาร ภงด.1ก

2 คลิกเลือก **ภงด.1ก**

หมวดหมู่	ชื่อเอกสาร	วันส่งเอกสาร	คำอธิบายโดยละเอียด
Revenue department	**ภงด.1ก** เอกสารที่ระบุเงินเดือนที่จ่ายให้กับพนักงาน และภาษีหัก ณ ที่จ่าย ตลอด 1 ปี	ภายในสิ้นเดือนมีนาคมของทุกปี	สามารถตรวจสอบเงินเดือน และภาษีหัก ณ ที่จ่ายตั้งแต่ 1 ม.ค. ถึง 31 ธ.ค. ได้ และจะต้องยื่นเรื่องต่อกรมสรรพากรภายในสิ้นเดือนมีนาคม
สำนักงานประกันสังคม	**กท20 ก** เอกสารที่ระบุเงินเดือนที่จ่ายให้กับพนักงาน และเบี้ยเลี้ยงที่จ่ายตลอด 1 ปี	ภายในสิ้นเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี	สามารถตรวจสอบเงินเดือน และเบี้ยเลี้ยงที่จ่ายตั้งแต่ 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

©2024 Jobcan (Thailand) Co., Ltd. All rights reserved

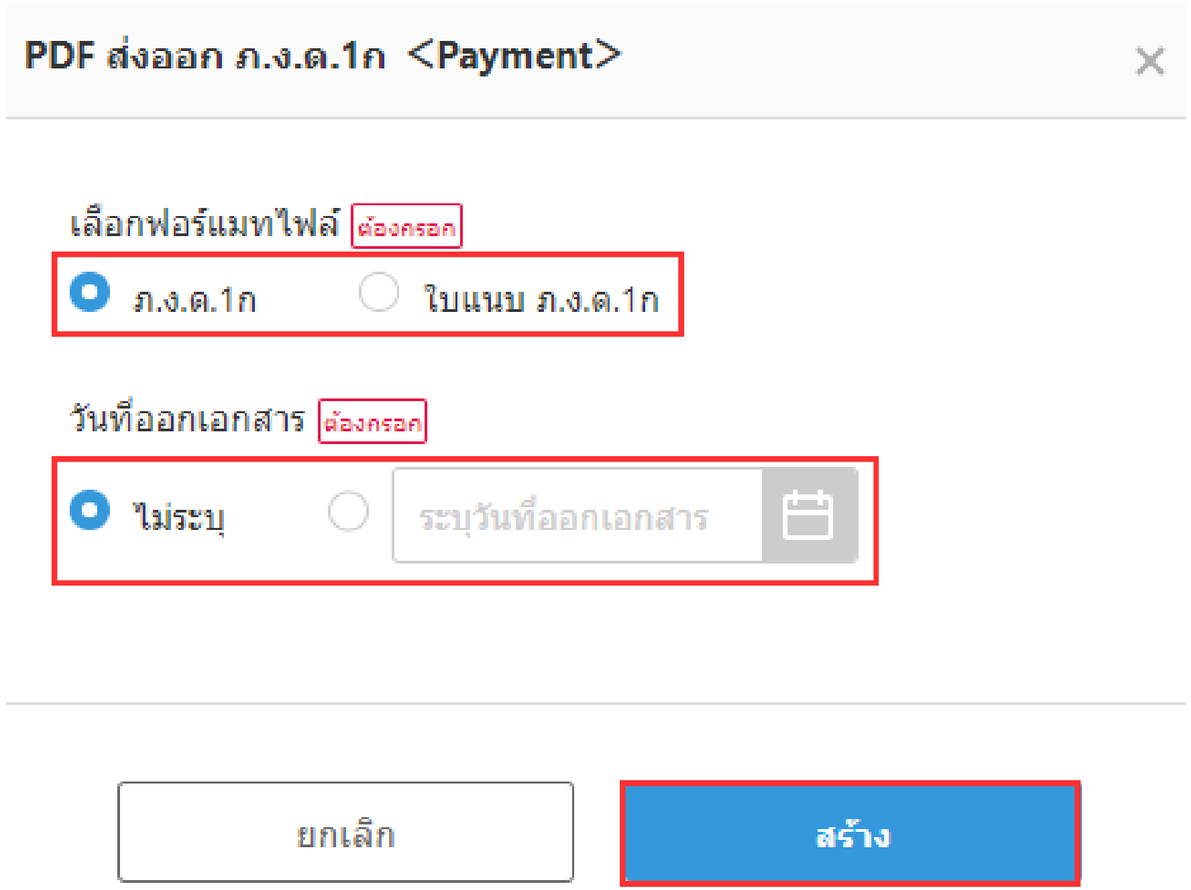
3 เลือกปีที่ต้องการดาวน์โหลด จากนั้นกด **ส่งออก PDF**



ชื่อ	เงินเดือน ค่าจ้าง ฯลฯ กรณีทั่วไป	เงินเดือน ค่าจ้าง ฯลฯ กรณีได้รับอนุมัติจากกรมสรรพากรให้หักอัตราร้อยละ 3	กรณีนายจ้างจ่ายให้ครั้งเดียวเพราะเหตุออกจากงาน	กรณีผู้รับเงินได้เป็นผู้อยู่อาศัยในประเทศไทย	กรณีผู้รับเงินได้มิได้เป็นผู้อยู่อาศัยในประเทศไทย	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย
จ๊อบแคน ซัพพอร์ต	725,250.00 B	0.00 B	0.00 B	0.00 B	0.00 B	42,323.34 B
จ๊อบแคน ซัพพอร์ต2	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**

©2024 Jobcan (Thailand) Co., Ltd. All rights reserved

เมนูปรับปรุงบัญชีสิ้นปี : เอกสาร ภงด.1ก



4 คลิกเลือก **ฟอร์แมทไฟล์** ที่ต้องการ
เลือก **วันที่ออกเอกสาร**
จากนั้นกด **สร้าง**

©2024 Jobcan (Thailand) Co., Ltd. All rights reserved

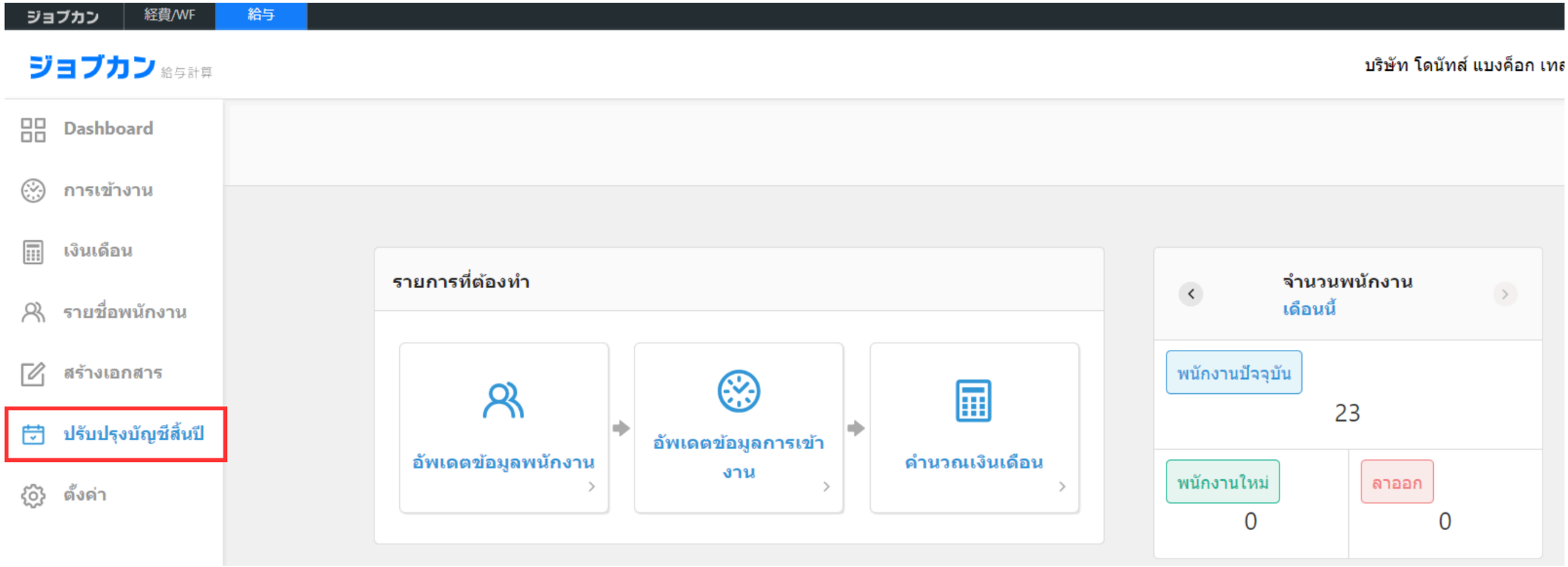
เมนูปรับปรุงบัญชีสิ้นปี

เอกสาร กท20 ก

©2024 Jobcan (Thailand) Co., Ltd. All rights reserved

เมนูปรับปรุงบัญชีสิ้นปี : เอกสาร กท20 ก

1 คลิกที่เมนู **ปรับปรุงบัญชีสิ้นปี**



©2024 Jobcan (Thailand) Co., Ltd. All rights reserved

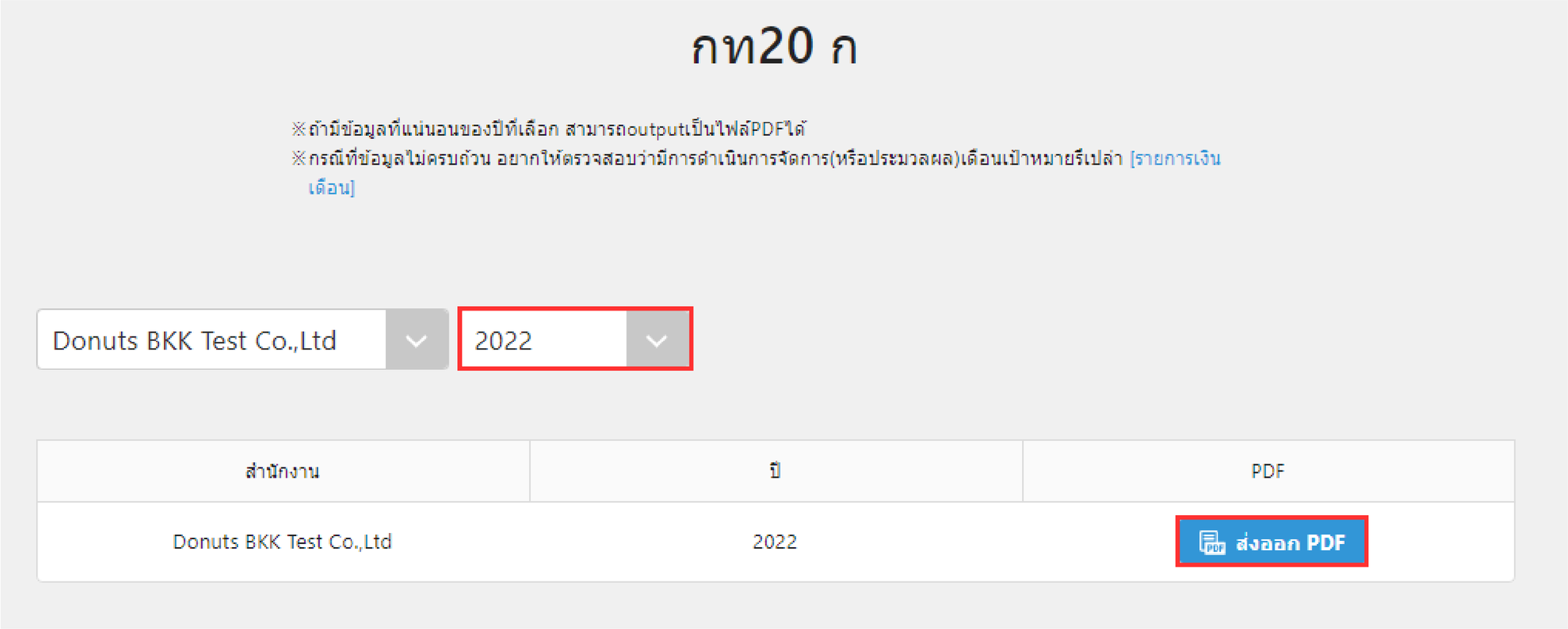
เมนูปรับปรุงบัญชีสิ้นปี : เอกสาร กท20 ก

2 คลิกเลือก **กท20 ก**

หมวดหมู่	ชื่อเอกสาร	วันส่งเอกสาร	คำอธิบายโดยละเอียด
Revenue department	ภงด.1ก เอกสารที่ระบุเงินเดือนที่จ่ายให้กับพนักงาน และภาษีหัก ณ ที่จ่าย ตลอด 1 ปี	ภายในสิ้นเดือนมีนาคมของทุกปี	สามารถตรวจสอบเงินเดือน และภาษีหัก ณ ที่จ่ายตั้งแต่ 1 ม.ค. ถึง 31 ธ.ค. ได้ และจะต้องยื่นเรื่องต่อกรมสรรพากรภายในสิ้นเดือนมีนาคม
สำนักงานประกันสังคม	กท20 ก เอกสารที่ระบุเงินเดือนที่จ่ายให้กับพนักงาน และเบี้ยเลี้ยงที่จ่ายตลอด 1 ปี	ภายในสิ้นเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี	สามารถตรวจสอบเงินเดือน และเบี้ยเลี้ยงที่จ่ายตั้งแต่ 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

©2024 Jobcan (Thailand) Co., Ltd. All rights reserved

3 เลือกปีที่ต้องการดาวน์โหลด จากนั้นกด **ส่งออก PDF**



©2024 Jobcan (Thailand) Co., Ltd. All rights reserved

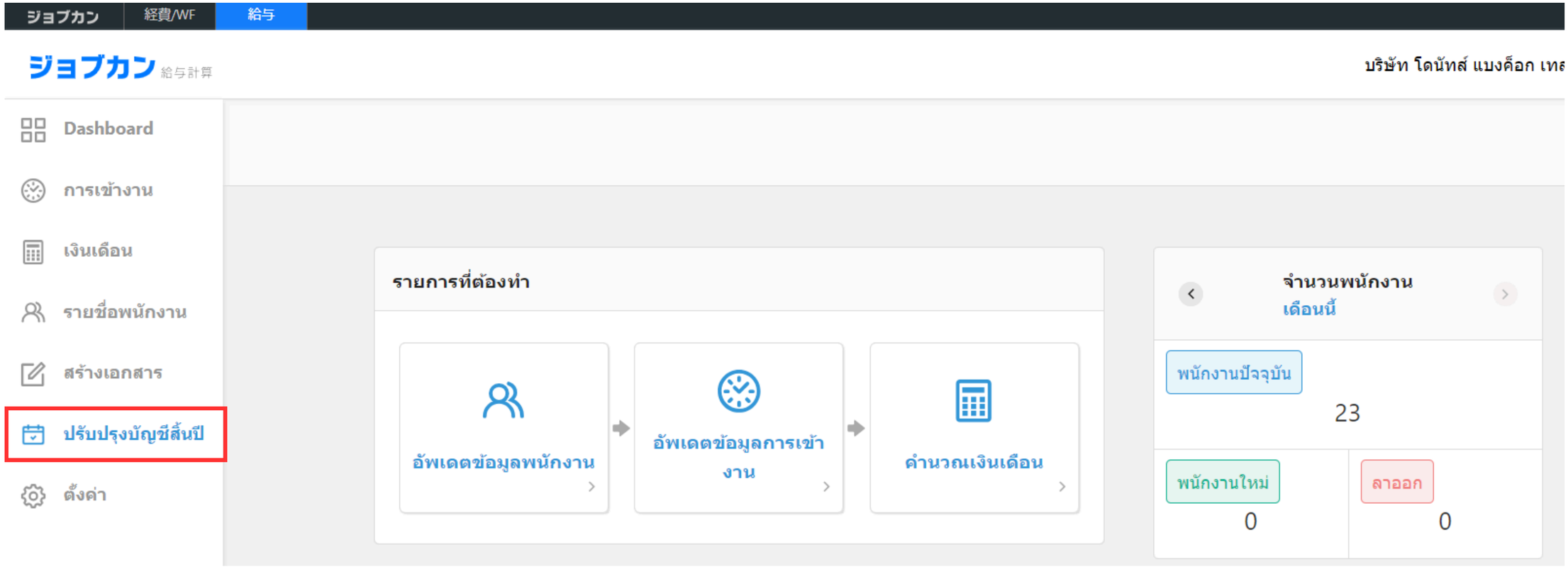
เมนูปรับปรุงบัญชีสิ้นปี

เอกสาร 50ทวิ

©2024 Jobcan (Thailand) Co., Ltd. All rights reserved

เมนูปรับปรุงบัญชีสิ้นปี : เอกสาร 50ทวิ

1 คลิกที่เมนู **ปรับปรุงบัญชีสิ้นปี**



©2024 Jobcan (Thailand) Co., Ltd. All rights reserved

เมนูปรับปรุงบัญชีสิ้นปี : เอกสาร 50ทวิ

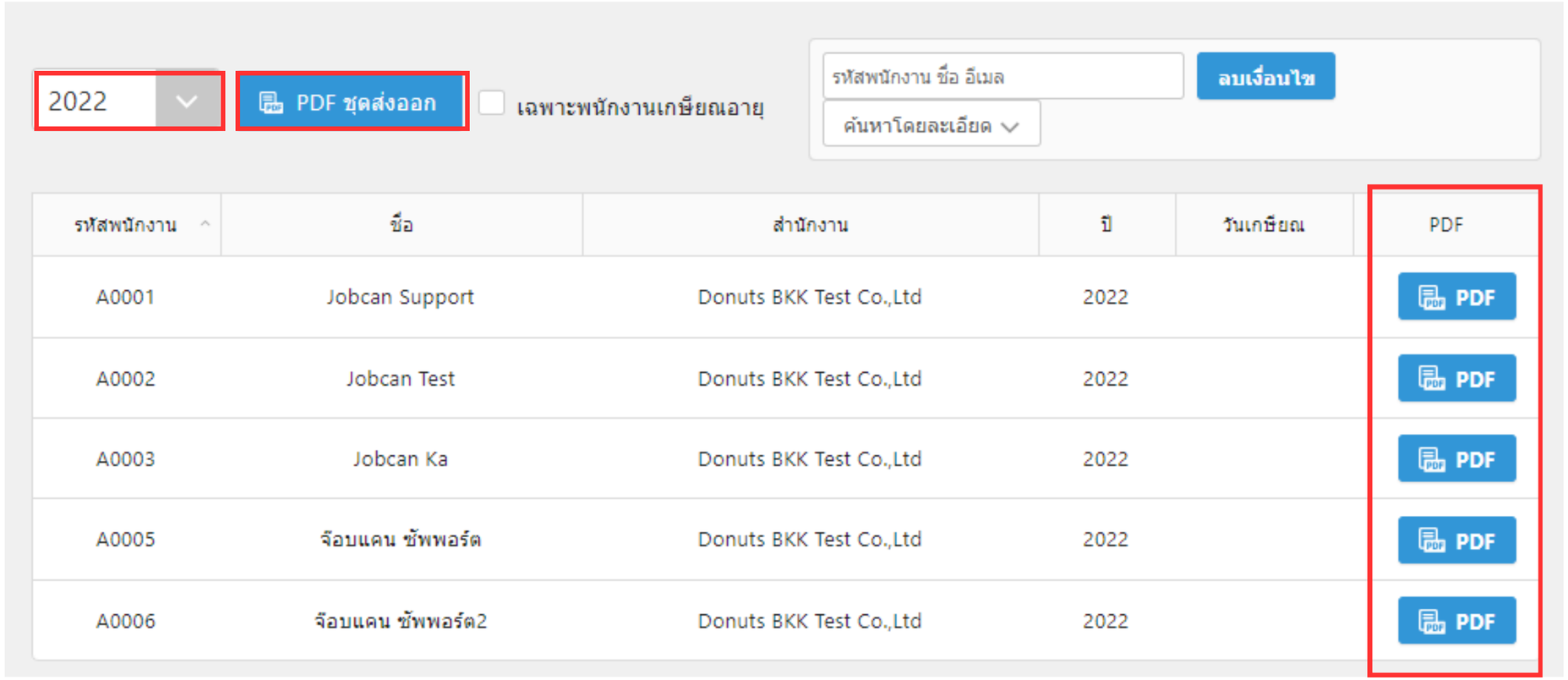
2 คลิกเลือก 50ทวิ

หมวดหมู่	ชื่อเอกสาร	วันส่งเอกสาร	คำอธิบายโดยละเอียด
Revenue department	ภงด.1ก เอกสารที่ระบุเงินเดือนที่จ่ายให้กับพนักงาน และภาษีหัก ณ ที่จ่าย ตลอด 1 ปี	ภายในสิ้นเดือนมีนาคมของทุกปี	สามารถตรวจสอบเงินเดือน และภาษีหัก ณ ที่จ่ายตั้งแต่ 1 ม.ค. ถึง 31 ธ.ค. ได้ และจะต้องยื่นเรื่องต่อกรมสรรพากรภายในสิ้นเดือนมีนาคม
สำนักงานประกันสังคม	กท20 ก เอกสารที่ระบุเงินเดือนที่จ่ายให้กับพนักงาน และเบี้ยเลี้ยงที่จ่ายตลอด 1 ปี	ภายในสิ้นเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี	สามารถตรวจสอบเงินเดือน และเบี้ยเลี้ยงที่จ่ายตั้งแต่ 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

©2024 Jobcan (Thailand) Co., Ltd. All rights reserved

เมนูปรับปรุงบัญชีสิ้นปี : เอกสาร 50ทวิ

3 เลือกปีที่ต้องการดาวน์โหลด จากนั้นกด **PDF ชุดส่งออก**
หรือหากต้องการดาวนโหลดรายคนเลือกที่ **PDF** หลังชื่อท่านนั้นๆ



©2024 Jobcan (Thailand) Co., Ltd. All rights reserved

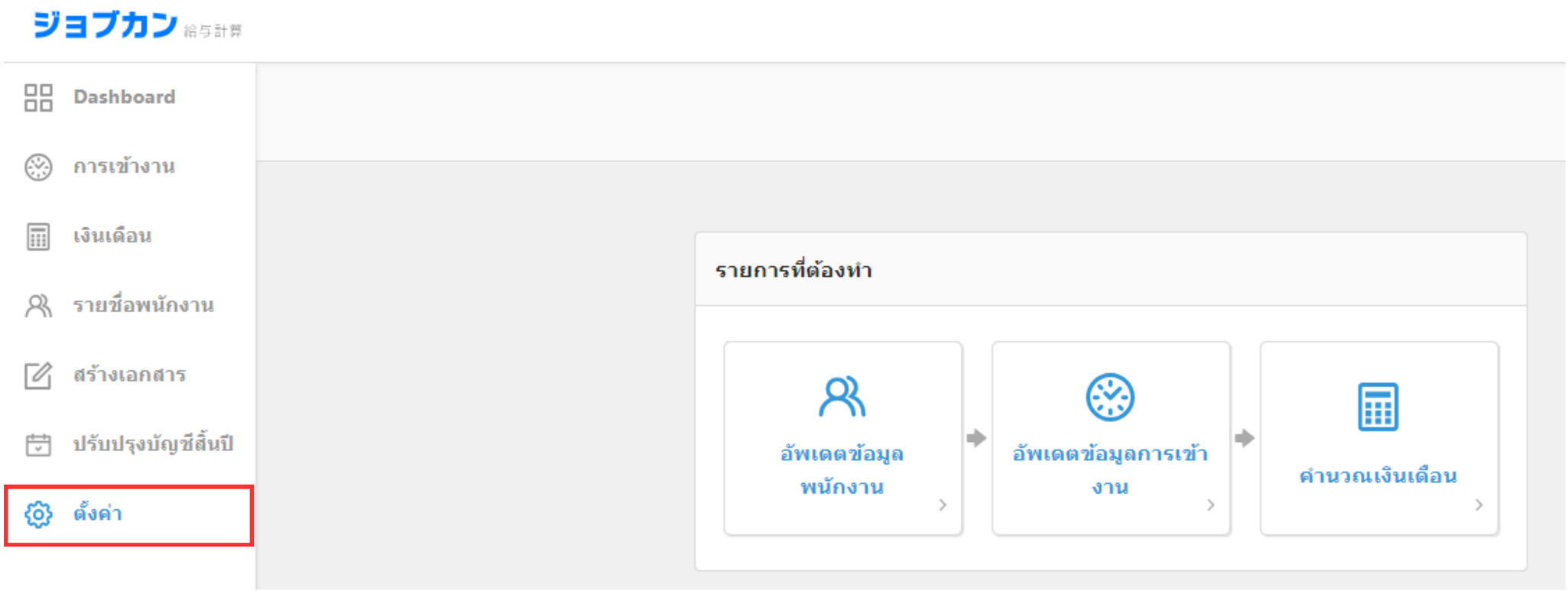
เมนูตั้งค่า

ตั้งค่าข้อมูลบริษัท

©2024 Jobcan (Thailand) Co., Ltd. All rights reserved

เมนูตั้งค่า : ตั้งค่าข้อมูลบริษัท

1 คลิกที่เมนู **ตั้งค่า**



©2024 Jobcan (Thailand) Co., Ltd. All rights reserved

2 คลิกเลือก **ข้อมูลสำนักงาน**

ทั่วไป

ข้อมูลสำนักงาน
สามารถตั้งค่าข้อมูลสำนักงานได้

ระเบียบเงินเดือน
สามารถตั้งค่าระเบียบเงินเดือนได้

หัวข้อการเข้างาน
สามารถตั้งค่าหัวข้อการเข้างานได้

ตั้งค่าฟอร์แมทรายการจ่ายและการหัก
สามารถสร้างหรือแก้ไขฟอร์แมท'รายการจ่ายและการหัก'ที่ใช้กับเงินเดือนและโบนัสได้

เชื่อมต่อบริการ
สามารถตั้งค่าเชื่อมต่อกับ JOBCAN Series

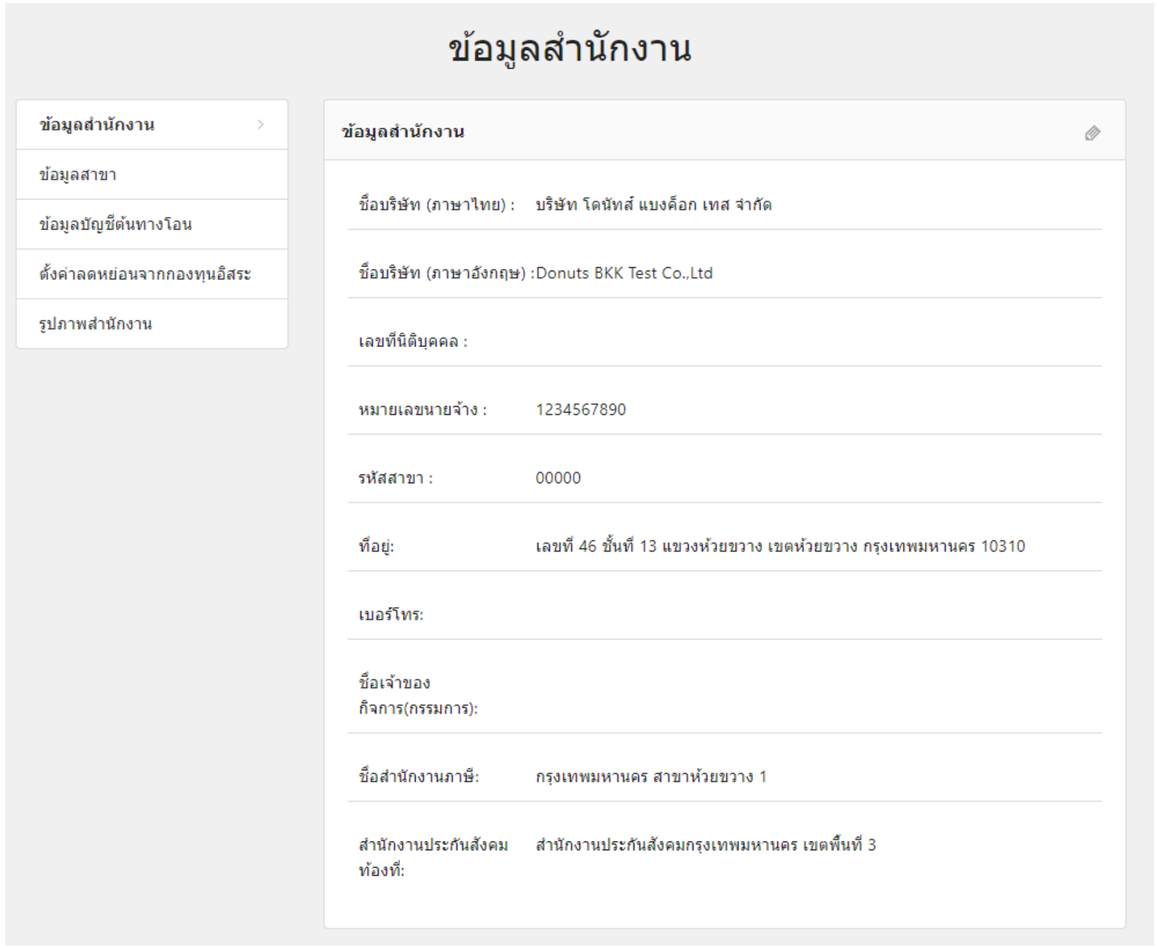
ตั้งค่าแจ้งเตือนทางอีเมล
สามารถตั้งค่าการแจ้งเตือนทางอีเมลเมื่อมีการนำเข้าข้อมูลการเข้างานหรือยืนยันเงินเดือน

กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
สามารถตั้งค่ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพได้

ตั้งค่าเอกสารภายในบริษัท
ตั้งค่าเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ภายในบริษัท

©2024 Jobcan (Thailand) Co., Ltd. All rights reserved

เมนูเงินเดือน : อัพเดตเงินเดือน



3 คลิกที่ จากนั้นแก้ไข / อัพเดตข้อมูลต่างๆ

** สามารถแก้ไขข้อมูลบริษัท เลขบัญชีบริษัท กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ โลโก้บริษัท และลายเซ็นได้ในเมนูนี้

©2024 Jobcan (Thailand) Co., Ltd. All rights reserved

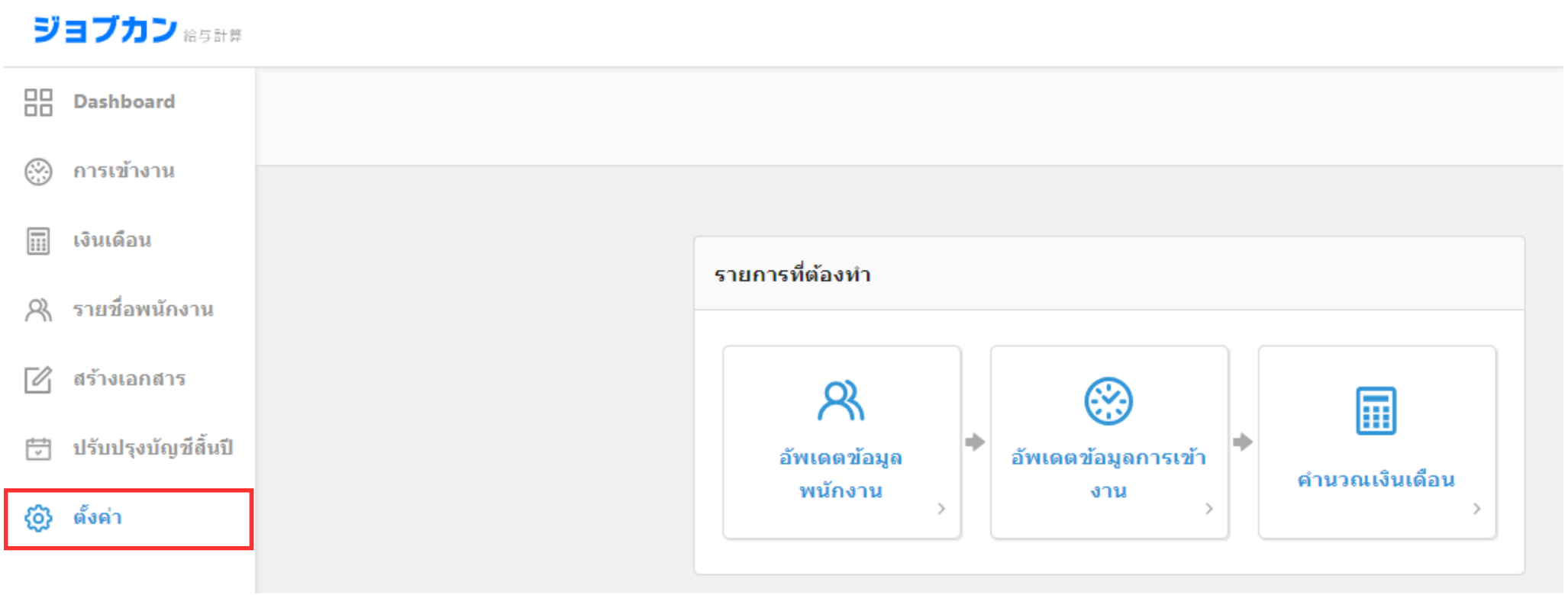
เมนูตั้งค่า

เพิ่มหัวข้อรายจ่าย/รายหัก

©2024 Jobcan (Thailand) Co., Ltd. All rights reserved

เมนูตั้งค่า : เพิ่มหัวข้อรายจ่าย/รายหัก

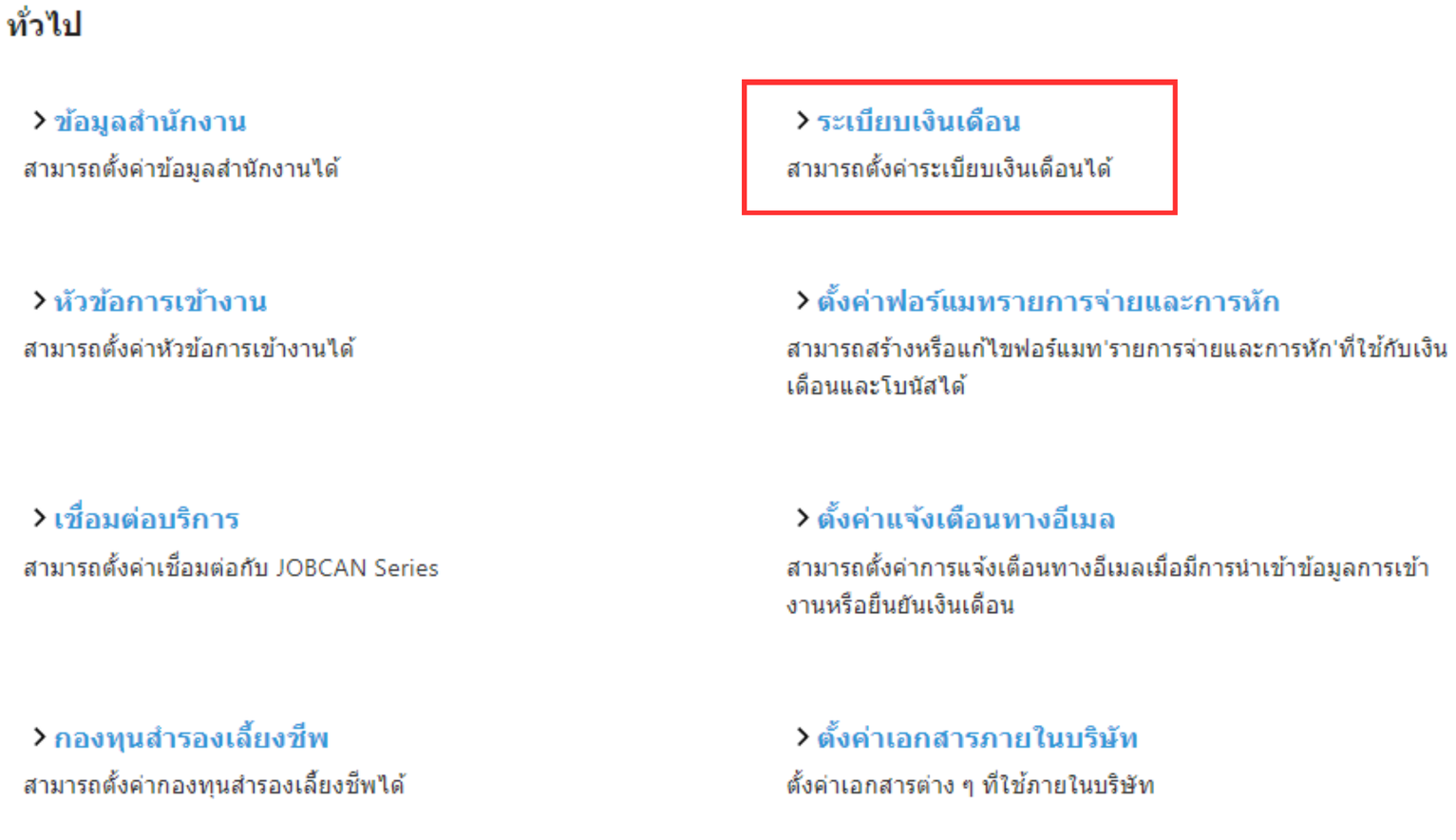
1 คลิกที่เมนู **ตั้งค่า**



©2024 Jobcan (Thailand) Co., Ltd. All rights reserved

เมนูตั้งค่า : เพิ่มหัวข้อรายจ่าย/รายหัก

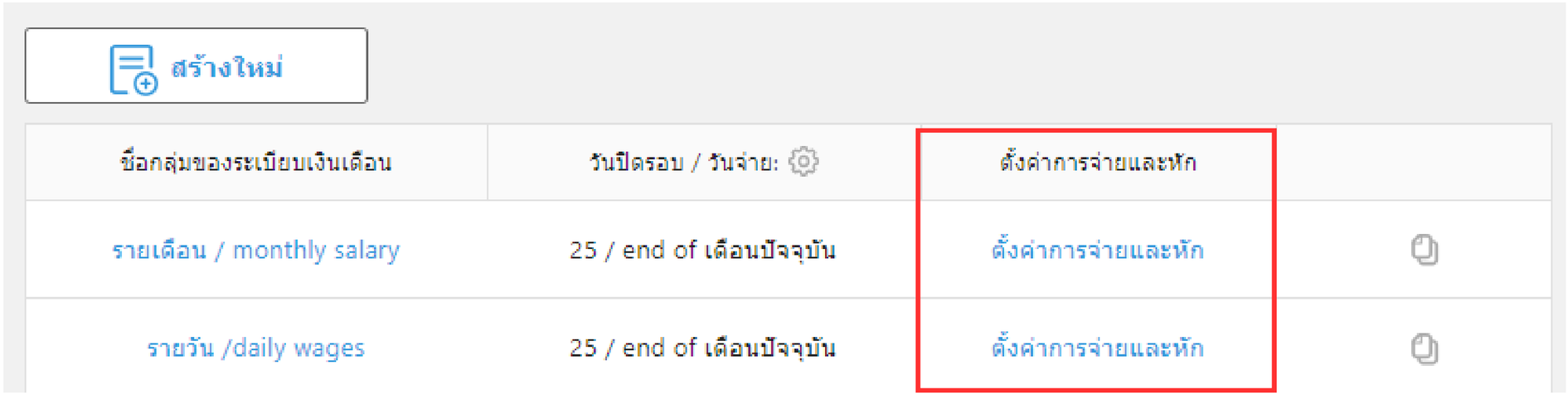
2 คลิกเลือก **ระเบียบเงินเดือน**



©2024 Jobcan (Thailand) Co., Ltd. All rights reserved

เมนูตั้งค่า : เพิ่มหัวข้อรายจ่าย/รายหัก

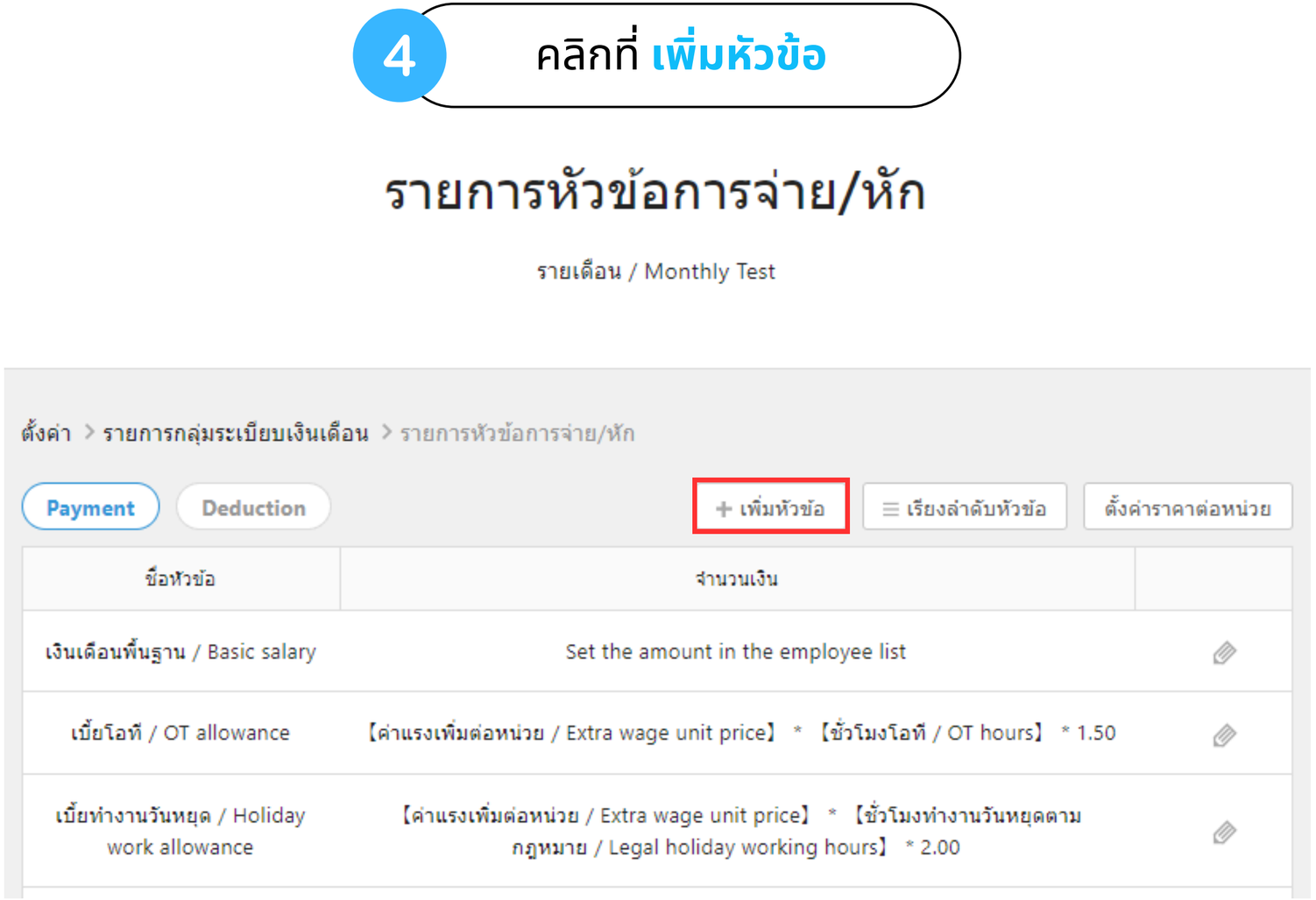
3 คลิกที่ **ตั้งค่าการจ่ายและหัก** ในระเบียบเงินเดือนที่ต้องการแก้ไข



©2024 Jobcan (Thailand) Co., Ltd. All rights reserved

เมนูตั้งค่า : เพิ่มหัวข้อรายจ่าย/รายหัก

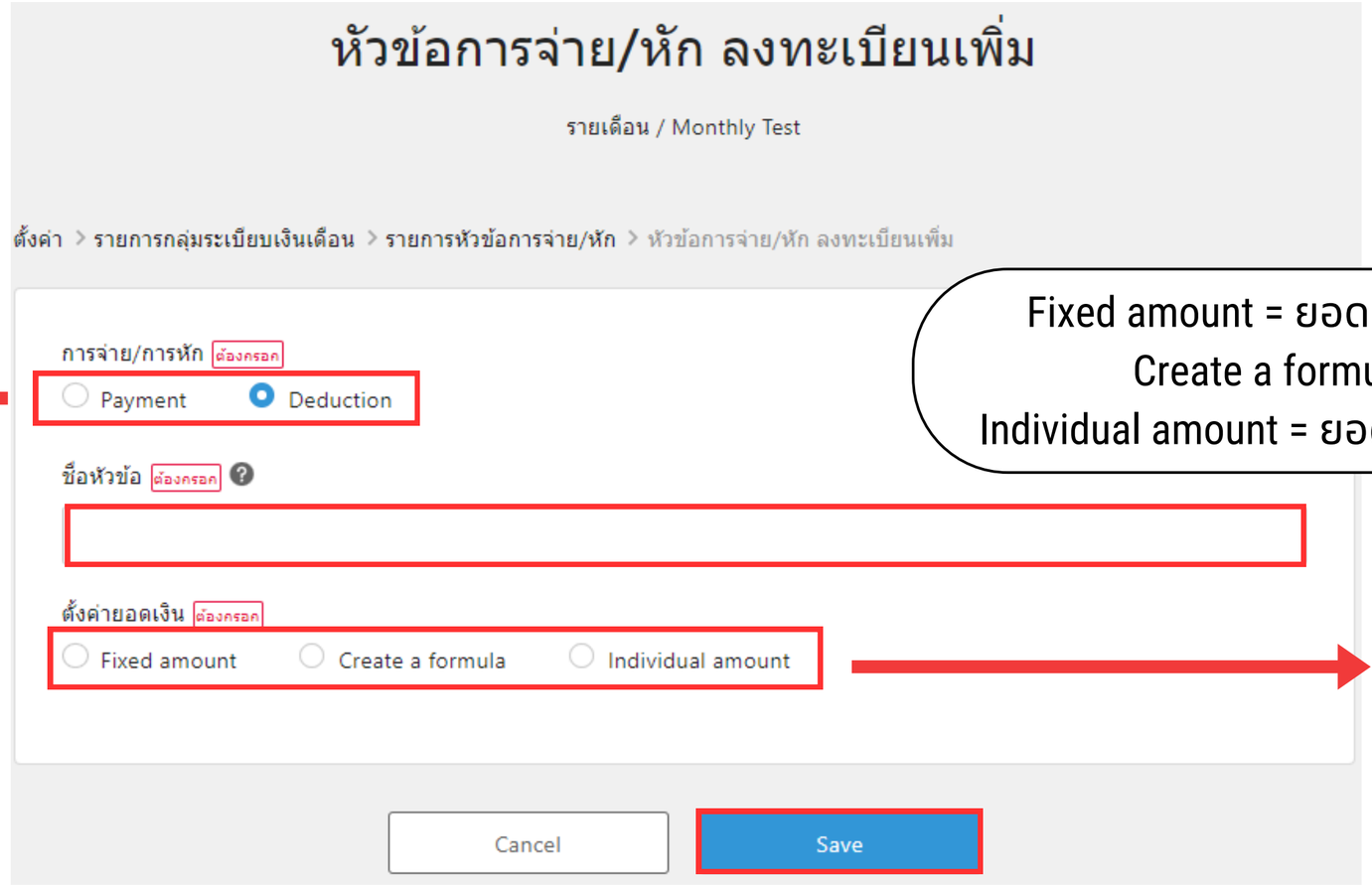
4 คลิกที่ **เพิ่มหัวข้อ**



©2024 Jobcan (Thailand) Co., Ltd. All rights reserved

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

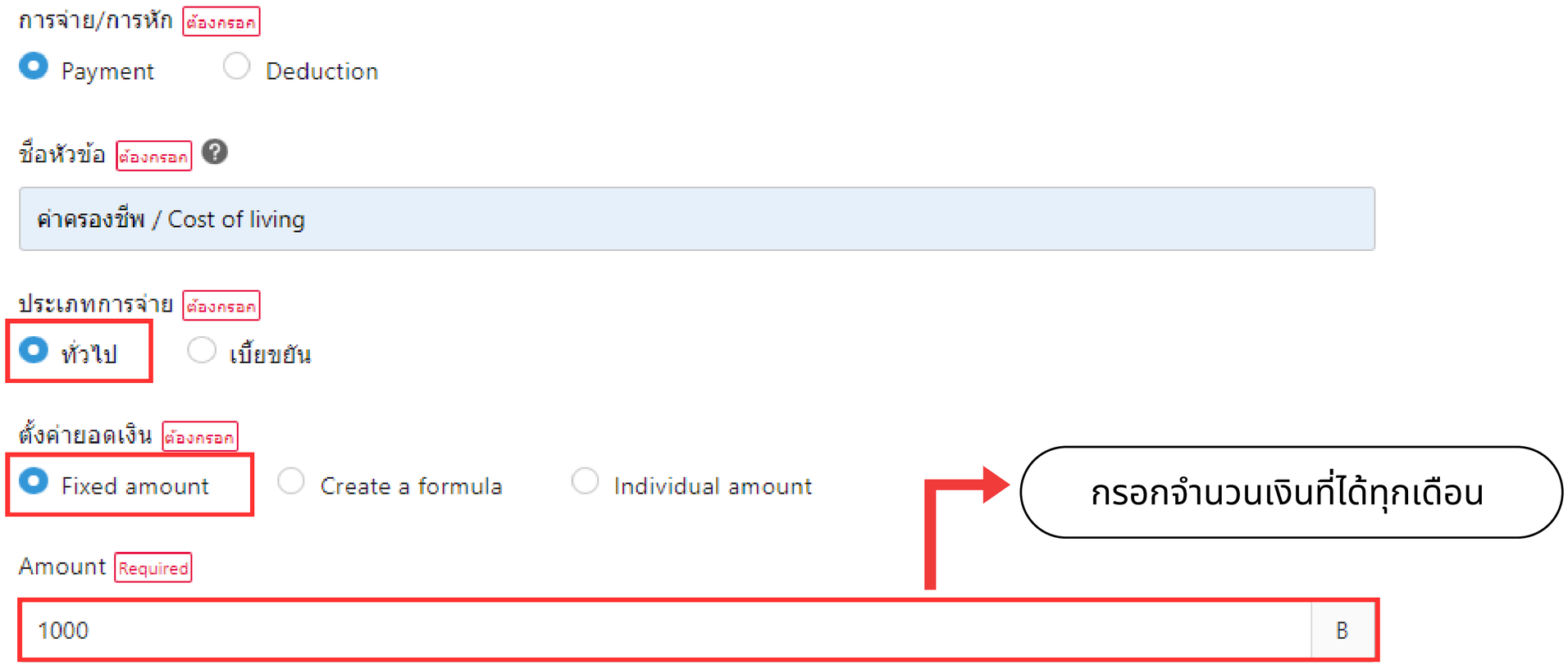
Payment = รายได้
Deduction = รายหัก



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

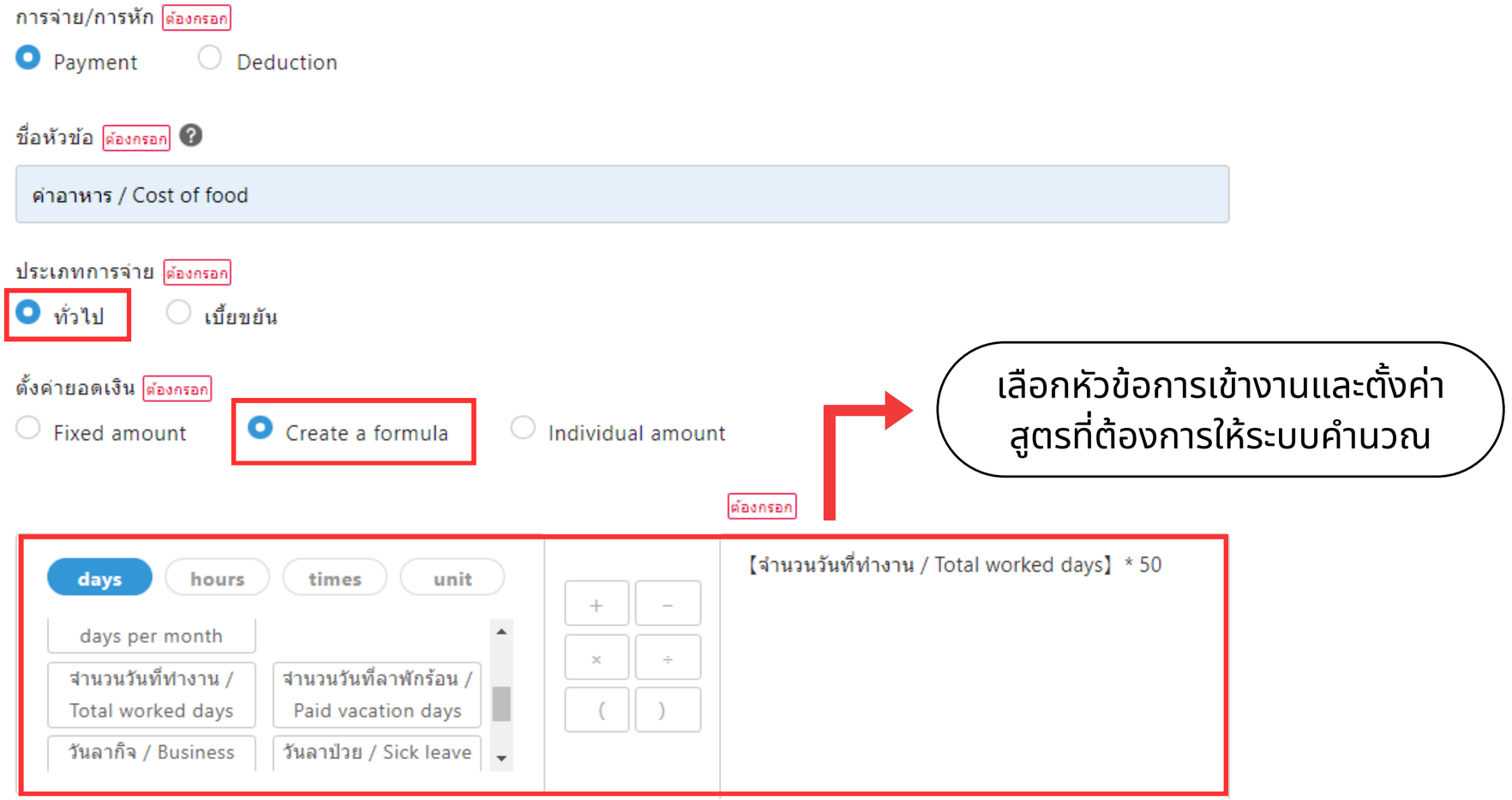
©2024 Jobcan (Thailand) Co., Ltd. All rights reserved

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

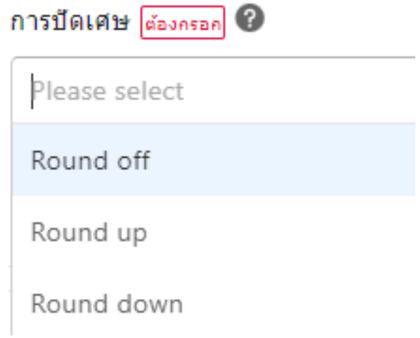


©2024 Jobcan (Thailand) Co., Ltd. All rights reserved

เพิ่มเติม **Create a formula** คือ เป็นการใส่สูตรการคำนวณจากข้อมูลการเข้างานของพนักงาน
เช่น ค่าอาหาร ได้ตามจำนวนวันที่มาทำงาน x 50



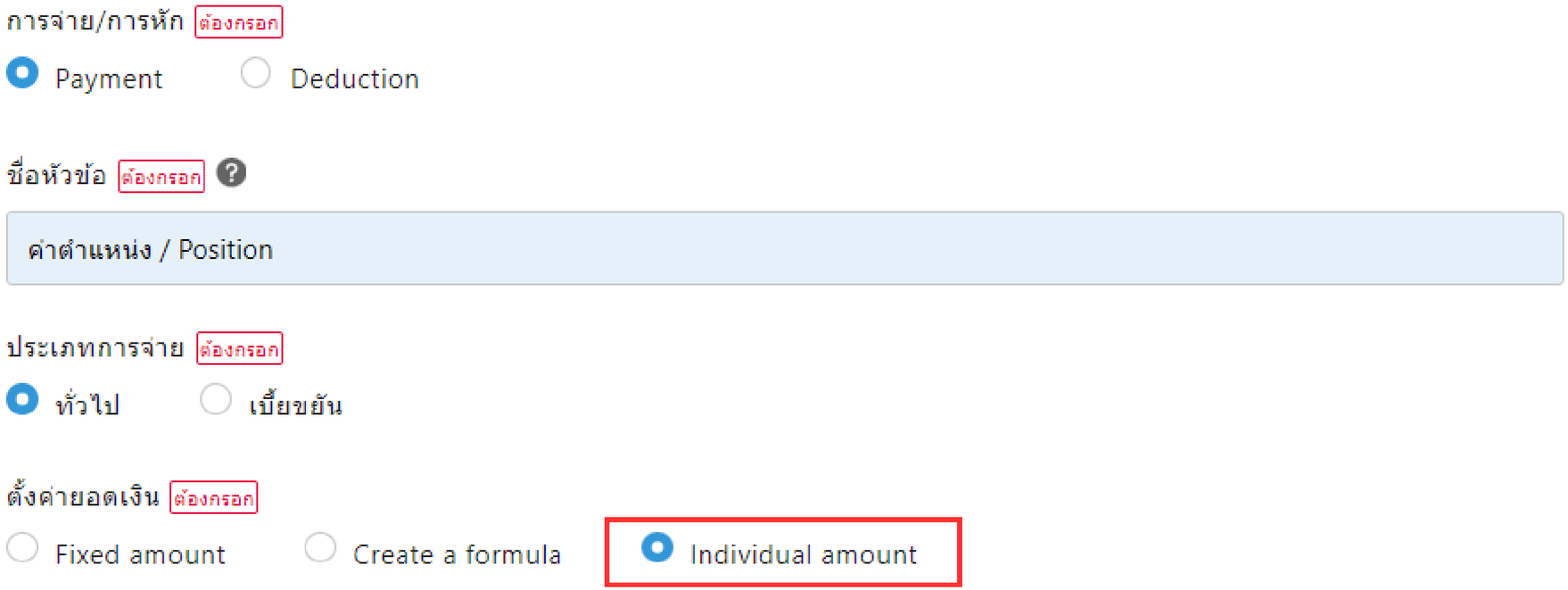
เลือกหัวข้อการเข้างานและตั้งค่าสูตรที่ต้องการให้ระบบคำนวณ



Round off : ไม่ปัดเศษ
Roud up : ปัดขึ้น
Round down : ปัดลง

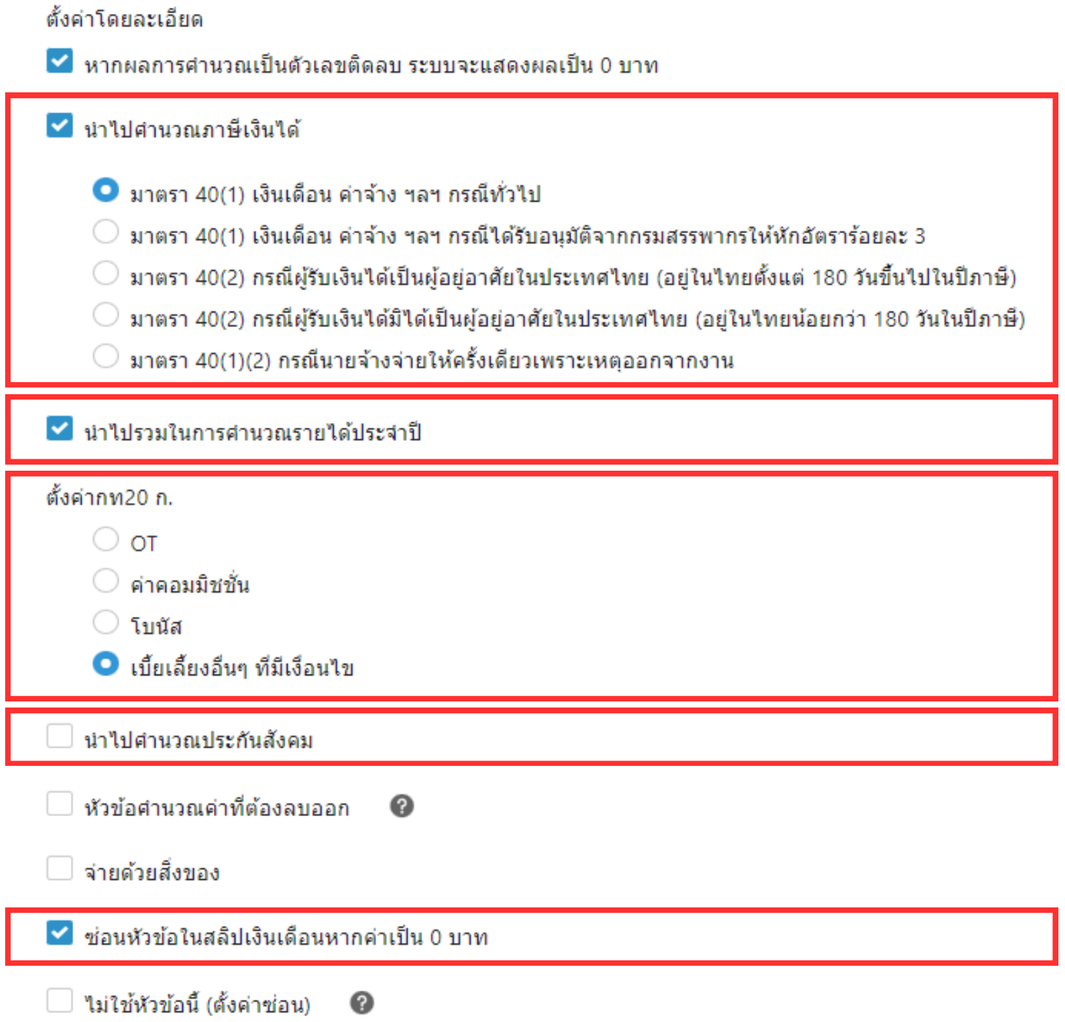
©2024 Jobcan (Thailand) Co., Ltd. All rights reserved

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



©2024 Jobcan (Thailand) Co., Ltd. All rights reserved

เพิ่มเติม การตั้งค่าโดยละเอียด



→ ทำเครื่องหมายถูก หากต้องการให้หัวข้อนี้คำนวณภาษี

→ ทำเครื่องหมายถูก หากหัวข้อนี้เป็นรายได้คงที่ ที่ต้องนำไปคำนวณรายได้ประจำปี เช่น ฐานเงินเดือน

→ เลือกหน้าหัวข้อที่ต้องการให้อยู่ในเอกสาร กท20 ก.

→ ทำเครื่องหมายถูก หากหัวข้อนี้นำไปคำนวณประกันสังคม

→ ทำเครื่องหมายถูก หากไม่ต้องการให้หัวข้อนี้แสดงในสลิปของท่านที่ไม่มีรายได้ในหัวข้อนี้

©2024 Jobcan (Thailand) Co., Ltd. All rights reserved

สอบถามเพิ่มเติมเกี่ยวกับการใช้งาน jobcan

02-027-9798

LINE @jobcan_th

info@jobcan.in.th

©2024 Jobcan (Thailand) Co., Ltd. All rights reserved