



Fly to do HR digital process
very easy by S-HR.



www.shr.myhr.co.th

การใช้งาน S-HR Employee Self Service

Employee Self Service


สารบัญ

การใช้งานระบบ S-HR Employee Self Service.....	2
เริ่มต้นการใช้งาน.....	2
หน้าแรก.....	3
ข้อมูลบริษัท.....	4
ข้อมูลพนักงาน.....	5
ข้อมูลส่วนตัว.....	5
ข้อมูลการเป็นพนักงาน.....	6
ข้อมูลการบันทึกเวลาการทำงาน.....	7
ข้อมูลความผิดปกติและทำงานล่วงเวลา.....	8
ข้อมูลการลงเวลา.....	9
สลิปเงินเดือนออนไลน์.....	10
50 ทวีออนไลน์.....	11
ภงด.91 ออนไลน์.....	12
เอกสารออนไลน์.....	14
กล่องขาเข้า (Inbox).....	14
การสร้างเอกสารออนไลน์.....	15
ขออนุมัติขอหนังสือรับรอง.....	16
ขออนุมัติการปรับปรุงข้อมูลพนักงาน.....	18
ขออนุมัติการลาหยุดงาน.....	22
ขออนุมัติแก้ไขเวลาการทำงาน.....	24
ขออนุมัติใบขอเปลี่ยนกะ.....	25
ขออนุมัติการขอโอที.....	27
กล่องขาออก(SentBox).....	29
ข้อความส่วนตัว.....	30
กล่องขาเข้า.....	30
กล่องขาออก.....	31
ข้อความแจ้งเตือนจากระบบ.....	32

การใช้งานระบบ S-HR Employee Self Service

เป็นระบบสำหรับพนักงานที่สามารถเข้าใช้งานต่างๆของระบบได้ อย่างเช่นดูข้อมูลส่วนตัว ข้อมูลการเป็นพนักงาน ข้อมูลการลงเวลาการทำงาน และข้อมูลขอเอกสารออนไลน์ต่างๆ

เริ่มต้นการใช้งาน

1. เปิด Browser  chrome และระบุ URL ชื่อ <https://shr.myhr.co.th>
2. ใส่ Username และ Password จากนั้นกดปุ่ม login



รูปแสดงหน้าจอในการ login ใช้งาน

เมื่อผู้ใช้งาน Login เข้าระบบแล้วจะแสดงหน้าจอหน้าแรกดังรูป

หน้าแรก

รูปแสดงหน้าจอหน้าแรก

ไอคอนต่างๆ ประกอบด้วย

1. ไอคอนการใช้งาน ดังนี้



คือ ไอคอน สำหรับเปลี่ยนภาษา ได้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ



คือ ไอคอน เอกสารออนไลน์ที่กล่องขาเข้าและการสร้างของผู้ใช้ระบบ



คือ ไอคอน รับ-ส่งข้อความของผู้ใช้ระบบ และข้อความแจ้งเตือนจากระบบ อย่างเช่น ข้อความแจ้งวันเกิด ข้อความแจ้งเตือนเอกสารหมดอายุ และข้อความแจ้งเตือนวันพ้นทดลองงาน



คือ ไอคอน สำหรับแสดงรูปของผู้ใช้ระบบ กรณีที่ทาง HR ได้ทำการเพิ่มรูปพนักงานในประวัติส่วนตัว เป็นเมนูทางลัดเพื่อคลิกดูข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้งานระบบ เป็นเมนูดูข้อมูลเกี่ยวกับ User ที่ Login เข้าใช้งานระบบ และเป็นเมนูเพื่อใช้ในการออกจากระบบ

2. รายชื่อพนักงานใหม่เดือนนี้ : ระบบจะแสดงรายชื่อพนักงานที่เข้าใหม่ในเดือนปัจจุบัน

3. ครบรอบการทำงาน : ระบบจะแสดง รายชื่อพนักงานที่ทำงานครบรอบปี

4. พนักงานที่过生日นี้ : ระบบจะแสดงรายชื่อพนักงานที่เกิดเฉพาะวันปัจจุบัน

5. ข้อมูลเวลาทำงาน : ระบบจะแสดงข้อมูลเวลาการทำงานของเดือนปัจจุบัน (ซึ่งเป็นเวลาข้อมูลการลงเวลา ตามแผนการทำงาน)

สำหรับการใช้งานในเมนูต่างๆมีดังนี้
ข้อมูลบริษัท

The screenshot shows the S-HR interface with the following elements:

- Menu Item:** 'ข้อมูลบริษัท' (Company Information) is highlighted with a red box and labeled '1'.
- Search Button:** 'ค้นหาข้อมูลพนักงาน' (Search Employee) is highlighted with a red box and labeled '1'.
- Show All Button:** 'แสดงข้อมูลพนักงานทั้งหมด' (Show All Employees) is highlighted with a red box and labeled '2'.
- Employee List:** A table listing employees with columns for name, position, and three levels of departments.

ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงานระดับ 1	หน่วยงานระดับ 2	หน่วยงานระดับ 3
ก่าโนน ทศสอบ T1220230069	ผู้จัดการฝ่ายขาย	บริหารงานขาย	บริหารงานขาย	บริหารงานขาย
มายเอชอาร์เจ็ด ทศสอบ T1220230007	หัวหน้าฝ่ายบริการลูกค้า	บริการลูกค้า	บริการลูกค้า	บริการลูกค้า
แยลโล ทศสอบ T1220230064	ผู้จัดการฝ่ายบริการลูกค้า	บริการลูกค้า	บริการลูกค้า	บริการลูกค้า
มายเอชอาร์สี่ ทศสอบ T1220230004	ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน	บัญชีการเงิน	บัญชีการเงิน	บัญชีการเงิน
ทีลีบสอง ทศสอบ N122023012	HK Supervisor	บริหาร	บริหารงานขาย	บริหาร
วีร์ตะ ทศสอบ T1220230020	HK Supervisor	บริหารงานขาย	บริหารงานขาย	บริหารงานขาย
พรสวรรค์ ชื่นอึ้ง 23110	ผู้จัดการฝ่ายขาย	บริหารงานขาย	บริหารงานขาย	บริหารงานขาย
มาลี ทศสอบ T1220230065	HK Supervisor	บริหารโครงการ	บริหารโครงการ	บริหารโครงการ
มายเอชอาร์แปด ทศสอบ T1220230008	หัวหน้าฝ่ายบริการลูกค้า	บริหารงานขาย	NONE	NONE

รูปแสดงหน้าจอรายชื่อพนักงานในบริษัท

1. เมนูข้อมูลบริษัท
2. รายชื่อพนักงานในบริษัท
 1. ค้นหาชื่อพนักงาน สามารถพิมพ์ค้นหาชื่อพนักงานในบริษัทได้
 2. แสดงจำนวนพนักงานปัจจุบันในบริษัท

ข้อมูลพนักงาน

เมนูข้อมูลพนักงานจะประกอบไปด้วย ข้อมูลส่วนตัว ข้อมูลการเป็นพนักงาน ข้อมูลการบันทึกเวลาการทำงาน ข้อมูลความผิดปกติและเวลาทำงานล่วงเวลา ข้อมูลการลงเวลา ข้อมูลประวัติการบันทึกเวลาทำงาน ซึ่งข้อมูลเหล่านี้ ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบข้อมูลได้ ดังนี้

ข้อมูลส่วนตัว

สำหรับผู้ใช้งานระบบสามารถเรียกดูข้อมูลส่วนตัวได้ ดังนี้

ข้อมูลส่วนตัว

ข้อมูลส่วนตัว ที่อยู่ ข้อมูลครอบครัว ข้อมูลธนาคาร ข้อมูลการศึกษา ข้อมูลผู้เสียภาษี

นาย ทศسوب
 รหัสพนักงาน: T1220230063
 ตำแหน่ง: ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน
 อีเมล: T1220230063@zeepay.com
 เบอร์โทร: 810992222

ข้อมูลส่วนตัว	ชื่อภาษาอังกฤษ (Eng)	ชื่อเล่น (ไทย)
ชื่อ-นามสกุล: นางสาวนาย ทศسوب	Ms.My todsob	-
วันเกิด: 1995-08-03	อายุ: 28 ปี 0 เดือน 4 วัน	เบอร์โทร: 810992222
เบอร์โทรศัพท์บ้าน: -	อีเมล: T1220230063@zeepay.com	รหัสบัตรประชาชน: 2101600002142
วันครบรอบอายุ: 2100-12-31	หมายเลขหนังสือเดินทาง: -	วันหมดอายุหนังสือเดินทาง: -
สัญชาติ: ไทย	เชื้อชาติ: NONE	ค่าจ้าง: 0.00
น้ำหนัก: 0.00	กรุ๊ปเลือด: ไม่ระบุ	เพศ: หญิง
สีตา: ไม่ระบุ	อีเมล: ไม่ระบุ	ชานชาเล็ง: -
ขนาดกางเกง: -	ศาสนา: NONE	หมายเลขบัตรที่ถือเวลา: T1220230063
สถานภาพพนักงาน: ทำงาน		

รูปแสดงหน้าจอข้อมูลส่วนตัว

1. เมนูข้อมูลพนักงาน
2. **ข้อมูลส่วนตัว** สำหรับข้อมูลส่วนตัวนั้น ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบข้อมูลส่วนตัวได้ ซึ่งจะมีแถบแสดงข้อมูลต่าง ดังนี้ ข้อมูลส่วนตัว, ที่อยู่, ข้อมูลครอบครัว, ข้อมูลธนาคาร, ข้อมูลการศึกษา และ ข้อมูลผู้เสียภาษี

ข้อมูลการเป็นพนักงาน

สำหรับผู้ใช้งานระบบสามารถเรียกดูข้อมูลการเป็นพนักงานได้ดังนี้

The screenshot shows the S-HR Employee Self Service interface. The user is logged in as 'นาย ทศสอ' (Mr. Thatsao) with ID T1220230063@zeepay.com. The main content area displays the 'ข้อมูลการเป็นพนักงาน' (Employee Information) page. The page includes a profile card with a photo and contact information, and a table of employee details.

ข้อมูลการเป็นพนักงาน		
รหัสนางงาน Supervisor	ตำแหน่ง ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน	ฝ่าย บัญชีการเงิน
แผนก บัญชีการเงิน	ส่วน บัญชีการเงิน	ส่วนย่อย -
ส่วนย่อย 2	ประเภทพนักงาน พนักงานชั่วคราว	กะ กะ Day (8.00-17.00)

รูปแสดงหน้าจอรายละเอียดข้อมูลการเป็นพนักงาน

1. เมนูข้อมูลพนักงาน
2. ข้อมูลการเป็นพนักงาน จะมีแถบเพื่อแสดงข้อมูลต่างๆ ดังนี้ ข้อมูลส่วนตัวแสดงรายละเอียดของการเป็นพนักงาน และ ข้อมูลการปรับตำแหน่ง เป็นข้อมูลเกี่ยวกับการปรับความเคลื่อนไหวของพนักงาน

ข้อมูลการบันทึกเวลาการทำงาน

สำหรับผู้ใช้งานระบบสามารถเรียกดูข้อมูลการบันทึกเวลาการทำงานได้ ดังนี้

รูปแสดงหน้าจอข้อมูลการบันทึกเวลาการทำงาน

1. เมนูข้อมูลพนักงาน
2. ข้อมูลการบันทึกเวลาการทำงาน จะมีแถบเพื่อแสดงข้อมูลต่างๆ ดังนี้ แถบกำหนดเอง และ แถบช่วงเวลา

แถบกำหนดเอง เป็นเงื่อนไขสำหรับเลือกดูข้อมูล สามารถเลือกช่วงวันที่ให้แสดงข้อมูลการทำงานได้ หรือจะเลือกแสดงเฉพาะวันที่สาย, วันที่ขาดงาน, วันที่ลา และวันที่มีโอที โดยการคลิกเลือกติ๊กที่ช่อง แล้วกด ค้นหา จากนั้นระบบจะแสดงข้อมูลการบันทึกเวลาการทำงานของพนักงานตามที่พนักงานได้เลือกเงื่อนไข

แถบช่วงเวลา เป็นการแสดงเวลาการทำงานของพนักงานในช่วงเวลาปัจจุบันเท่านั้น ซึ่งเรากำหนดได้ว่าจะให้ระบบแสดงเป็นแบบรายสัปดาห์หรือรายเดือน หรือจะเลือกแสดงเฉพาะวันที่สาย, วันที่ขาดงาน, วันที่ลา และวันที่มีโอที โดยการคลิกเลือกติ๊กที่ช่อง แล้วกด ค้นหา จากนั้นระบบจะแสดงข้อมูลการบันทึกเวลาการทำงานของพนักงานตามที่พนักงานได้เลือกเงื่อนไข เป็นต้น

ข้อมูลความผิดปกติและทำงานล่วงเวลา

สำหรับผู้ใช้ระบบ สามารถเรียกดูข้อมูลความผิดปกติและทำงานล่วงเวลาได้ดังนี้

รูปหน้าจอแสดงข้อมูลความผิดปกติและทำงานล่วงเวลา

1. **เมนูข้อมูลพนักงาน**
2. **ข้อมูลความผิดปกติและทำงานล่วงเวลา** จะมีแถบเพื่อแสดงข้อมูลต่างๆ ดังนี้ แถบกำหนดเอง และ แถบช่วงเวลา

แถบกำหนดเอง เป็นเงื่อนไขสำหรับเลือกดูข้อมูลความผิดปกติและทำงานล่วงเวลาของตัวเอง สามารถเลือกช่วงวันที่ให้แสดงข้อมูลการทำงานได้ เช่นจะเลือกแสดงเฉพาะวันที่ลิมบ้นทีกเข้า, ลิมบ้นทีกออก, วันที่สาย, โอทีก่อน (ก่อนเข้างาน), โอทีหลัง (หลังเลิกงาน), วันที่ออกก่อนเวลา, บันทึกเวลาในวันหยุดงาน, โอทีเกินก่อน (ก่อนเข้างาน), โอทีเกินหลัง (หลังเลิกงาน), โอทีขาดก่อน (ก่อนเข้างาน), โอทีขาดหลัง (หลังเลิกงาน) และ เลือกทั้งหมด โดยการคลิกเลือกติ๊กที่ช่อง แล้วกด 🔍 ค้นหา แล้วระบบจะแสดงข้อมูลความผิดปกติและทำงานล่วงเวลาของพนักงานตามที่พนักงานได้เลือกเงื่อนไข

แถบช่วงเวลา เป็นการโชว์เวลาการทำงานของพนักงานในช่วงเวลาปัจจุบันเท่านั้น ซึ่งเรากำหนดได้ว่าจะให้ระบบโชว์เป็นแบบรายสัปดาห์หรือรายเดือน เช่นจะเลือกแสดงเฉพาะวันที่ลิมบ้นทีกเข้า, ลิมบ้นทีกออก, วันที่สาย, โอทีก่อน (ก่อนเข้างาน), โอทีหลัง (หลังเลิกงาน), วันที่ออกก่อนเวลา, บันทึกเวลาในวันหยุดงาน, โอทีเกินก่อน (ก่อนเข้างาน), โอทีเกินหลัง (หลังเลิกงาน), โอทีขาดก่อน (ก่อนเข้างาน), โอทีขาดหลัง (หลังเลิกงาน) และ เลือกทั้งหมด โดยการคลิกเลือกติ๊กที่ช่อง แล้วกด 🔍 ค้นหา แล้วระบบจะแสดงข้อมูลความผิดปกติและทำงานล่วงเวลาของพนักงานตามที่พนักงานได้เลือกเงื่อนไข เป็นต้น

ข้อมูลการลงเวลา

สำหรับผู้ใช้งานระบบ สามารถเรียกดูข้อมูลการลงเวลาได้ดังนี้

ข้อมูลการลงเวลา

ข้อมูลพนักงาน > ข้อมูลการลงเวลา

ข้อมูลการลงเวลา

กำหนดเอง ช่วงเวลา

วันที่เริ่มต้น 01/08/2023 วันที่สิ้นสุด 05/08/2023

24.00 ชั่วโมง เวลาทำงานปกติ

0.00 ชั่วโมง ทำงานล่วงเวลา

0.00 ชั่วโมง ลาหยุด

24.00 ชั่วโมง รวมเวลาทำงานทั้งหมด (ชม.:นาท.)

วันที่	วัน	รหัส	เวลาทำงานปกติ	การบันทึกเวลา	ประเภทวัน	รวม(ชั่วโมง:นาท.)
01-08-2023	อังคาร	DAY	01-08-2023 - 8:00 : 01-08-2023 - 17:00		วันลาหยุดชดเชย	
02-08-2023	พุธ	DAY	02-08-2023 - 8:00 : 02-08-2023 - 17:00	7.33, 17.55	วันทำงาน	8.00
03-08-2023	พฤหัสบดี	DAY	03-08-2023 - 8:00 : 03-08-2023 - 17:00	7.18, 17.36	วันทำงาน	8.00
04-08-2023	ศุกร์	DAY	04-08-2023 - 8:00 : 04-08-2023 - 17:00	7.46, 17.45	วันทำงาน	8.00
05-08-2023	เสาร์	DAY	05-08-2023 - 8:00 : 05-08-2023 - 17:00		วันหยุด	

รายการต่อหน้า: 10 | ก่อนหน้า 1 | ถัดไป

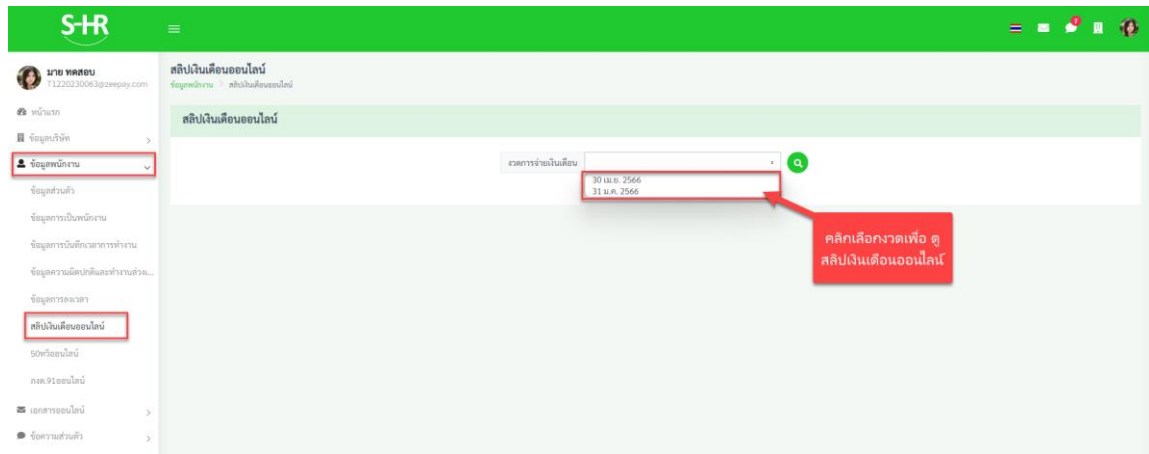
Copyright © 2021, myHR Corporation Limited

รูปแสดงหน้าจอข้อมูลการลงเวลา

1. เมนูข้อมูลพนักงาน
2. ข้อมูลการลงเวลา จะมีแถบเพื่อแสดงข้อมูลต่างๆ ดังนี้ แถบกำหนดเอง และ แถบช่วงเวลา
แถบกำหนดเอง เป็นเงื่อนไขสำหรับเลือกดูข้อมูลการลงเวลาการทำงาน สามารถกำหนดวันที่พนักงานจะเลือกดูการลงเวลาของตัวเองได้ โดยเลือกวันที่เริ่มต้น และ วันที่สิ้นสุด กด ค้นหา
แถบช่วงเวลา เป็นเงื่อนไขสำหรับเลือกดูข้อมูลการลงเวลาการทำงาน จะสามารถดูได้แค่ช่วงเวลาปัจจุบันเท่านั้น จะให้แสดงเป็นสัปดาห์หรือรายเดือน
3. แสดงจำนวนชั่วโมงการทำงานของพนักงาน คือ เวลาทำงานปกติ, ทำงานล่วงเวลา, ลาหยุด และ รวมเวลาการทำงานทั้งหมด(ชม.:นาท.) เป็นต้น

สลิปเงินเดือนออนไลน์

สำหรับผู้ใช้งานระบบ สามารถดูข้อมูลเงินเดือนของตนเองผ่านทางสลิปเงินเดือนออนไลน์ผ่านระบบ Employee Self Service ได้ดังนี้



รูปแสดงหน้าจอการเรียกดูสลิปเงินเดือนของพนักงานผ่าน ESS

ขั้นตอนการใช้งานดังนี้

มาที่เมนูข้อมูลพนักงาน จากนั้นคลิกที่เมนูสลิปเงินเดือนออนไลน์ ระบบจะแสดงงวดการจ่ายเงินเดือน ให้คลิกเลือก จากนั้นกดปุ่ม ค้นหา หลังจากนั้น ระบบจะแสดงข้อมูลเงินเดือนในสลิปเงินเดือน ของเดือนนั้นๆ ตัวอย่างดังรูป

บริษัท เทลลิบสองคอมพานี จำกัด
ต่อ 12 ชั้น 12 และที่ 12 หมู่ 12 ตำบลบึงนาราง
 เทศบาลเมืองบึงนาราง จ.พิจิตร อ. 12 อ. บึงนาราง NONGE

สลิปเงินเดือน

ประจำเดือน เมษายน 2023

ชื่อ-นามสกุล นางสาวมาธะ ทศตบ

ตำแหน่ง ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน

วันที่จ่ายเงิน 30 เมษายน 2023

รหัสพนักงาน T1220230063

แผนก บัญชีการเงิน

วันที่เริ่มทำงาน 12-03-2022

ส่วน บัญชีการเงิน

หมายเหตุ บริษัทนี้วางใจความในเอกสารฉบับนี้เป็นความลับ ห้ามเปิดเผยให้ผู้รับทราบโดยเด็ดขาด

รวมได้		รวมจ่าย	
รายละเอียด	Amount	รายละเอียด	Amount
Salary/Wage	50,000.00	ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย	646.42
		กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	4,000.00
		ประกันสังคม	750.00
รวมรวมได้	50,000.00	รวมรวมจ่าย	5,396.42
		เงินได้สุทธิ	44,603.58

เงินเดือนรับปี	รวมได้ทั้งหมดปี	ภาษีหักปี	ประกันสังคมหักปี	เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	รวมรวมจ่ายทั้งหมดปี	รายได้สุทธิทั้งหมดปี
90,900.00	90,000.00	5,191.42	1,500.00	11,272.00	0.00	122,938.58

บัญชีธนาคาร	เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	เงินกองทุนสำรองส่วนบริษัท	เงินกองทุนสำรองรวม
002 999999999	11,272.00	7,500.00	18,772.00

เรียน ท่านผู้เกี่ยวข้อง

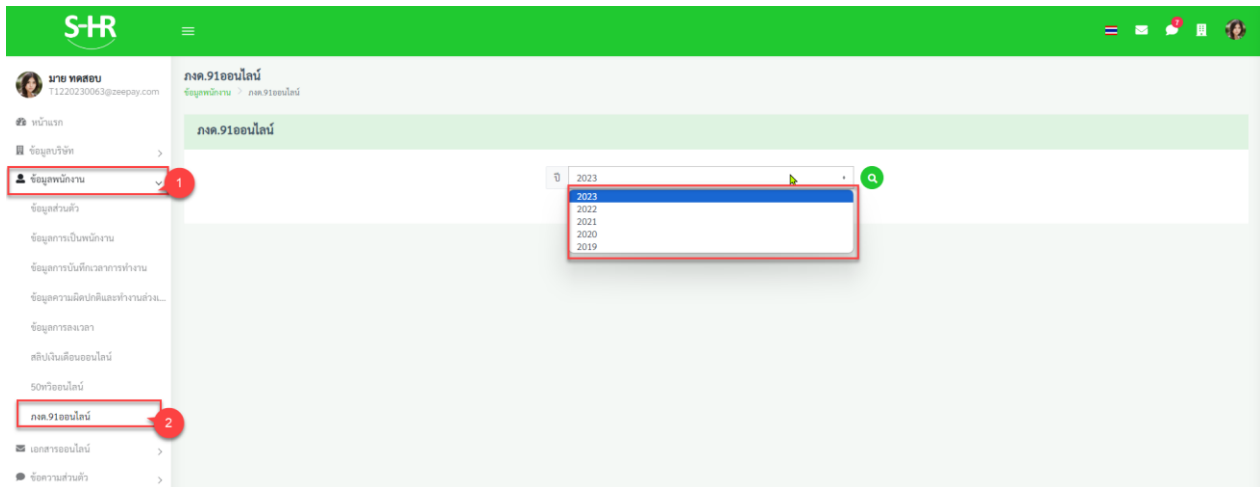
เอกสารฉบับนี้เป็นเอกสารสำคัญ มีลักษณะผู้จัดทำมาจากระบบคอมพิวเตอร์ของ บริษัท เทลลิบสองคอมพานี จำกัด ซึ่งสามารถสืบค้นประวัติของการทำงานและประวัติรับเงินเดือนได้

signature

7 สิงหาคม 2023

ภค.91 ออนไลน์

สำหรับผู้ใช้งานระบบ สามารถดูข้อมูลภค.91 ออนไลน์ของท่าน ผ่านระบบ Employee Self Service ได้ดังนี้



รูปแสดงหน้าจอการเรียกดูข้อมูลภค.91 ออนไลน์ ของพนักงานผ่าน ESS

ขั้นตอนการใช้งานดังนี้

มาที่เมนูข้อมูลพนักงาน จากนั้นคลิกที่เมนูภค.91 ออนไลน์ ระบบจะแสดงปีภาษีให้เลือก จากนั้นคลิกเลือก

แล้วกดปุ่ม ค้นหา ระบบจะแสดงข้อมูลภาษีในรายงานภค.91 ตัวอย่างดังรูป

ภ.จ.ด.91

แบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา
สำหรับผู้มีเงินได้จากรายการระบบ
คนสมรส 40 (1) ต่อปีประมวลรัษฎากร ประเภทเดี่ยว

ผู้มีเงินได้ 2
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี (13 หลัก) :
วันเดือนปีเกิด 03/09/2538

คู่สมรส - - - -
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี (13 หลัก) :
วันเดือนปีเกิด : / /

ชื่อ นางสาวมาย ทศสอบ
(ใช้ระบุให้ชัดเจนว่าเงิน นาย นาง นางสาว หรือเด็ก)

ที่อยู่ :
โทรศัพท์ : ที่บ้าน ที่ทำงาน 0812510270

สถานะ โสด สมรส หน้าย

ภาษีที่ชำระเพิ่มเติม
ผู้มีเงินได้ - บาท
คู่สมรส - บาท

การแสดงสถานะบริจาคภาษีที่ชำระให้พรรคการเมือง :
ไม่ประสงค์บริจาค ประสงค์บริจาคภาษี 100 บาท
ไม่ประสงค์บริจาค ประสงค์บริจาคภาษี 100 บาท

คำรับรอง
ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่แสดงไว้เป็นจริงทุกประการ
พร้อมนี้ได้แนบหลักฐาน และใบแนบ(ถ้ามี) รวมฉบับ
ลงชื่อ.....ผู้มีเงินได้
ลงชื่อ.....ผู้แทน
(.....)
ในฐานะเป็น.....ของผู้มีเงินได้
ที่อยู่ (ของคู่สมรส).....
วันที่.....

คำร้องขอคืนเงินภาษี
ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขอคืนเงินภาษีที่ชำระไว้เป็น
ตามที่แสดงไว้ใน 16, หรือ 20, หรือ 22.
เป็นจำนวนเงิน - บาท
ลงชื่อ.....ผู้มีเงินได้

โปรดทราบ
กรมสรรพากรให้บริการอิเล็กทรอนิกส์แบบ ภ.จ.ด. 91 ทางเว็บไซต์ของกรมสรรพากรที่ www.rd.go.th ได้แก่
1. บริการยื่นแบบ ภ.จ.ด. 91 และชำระภาษี หรือขอคืนภาษีผ่านช่องทางติดต่อทางออนไลน์ทั่วประเทศ
2. บริการพิมพ์แบบ ภ.จ.ด. 91 จากระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
3. บริการให้บริการผ่านศูนย์บริการประชาชนแบบ ภ.จ.ด. 91 ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

** สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ศูนย์บริการข้อมูลสรรพากร RD Call Center โทร. 0-2272-8000

ผู้จ่ายเงินได้

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก)*

ก การคำนวณภาษี

1.เงินเดือน ค่าจ้าง บำนาญ ฯลฯ (รวมเงินได้ที่ได้รับยกเว้นตาม พ. 6.)	90900	00
2.หักเงินได้ที่ได้รับยกเว้น(ยกมาจาก พ. 7.)	0	00
3.คงเหลือ (1. - 2.)	90900	00
4.หัก ค่าใช้จ่าย (ร้อยละ 40 ของ 3. แต่ไม่เกินที่กฎหมายกำหนด)	0	00
5.คงเหลือ (3. - 4.)	90900	00
6.หัก ค่าลดหย่อนฯ (ยกมาจาก ก. 14.)	00	
7.คงเหลือ (5. - 6.)	00	
8.หัก เงินบริจาคสนับสนุนการศึกษา (2 เท่าของจำนวนเงิน ที่ใช้จ่ายไปจริง แต่ไม่เกินร้อยละ 10 ของ 7.)	0	00
9.คงเหลือ (7. - 8.)	00	
10.หัก เงินบริจาค (ไม่เกินร้อยละ 10 ของ 9.)	0	00
11.เงินได้สุทธิ (9. - 10.)	00	
12.ภาษีคำนวณจากเงินได้สุทธิตาม 11.	0	00
13.หัก ภาษีเงินได้ที่ได้รับยกเว้นจากการซื้ออสังหาริมทรัพย์ฯ มูลค่าอสังหาริมทรัพย์ฯ <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="00"/>	0	00
14.คงเหลือ ภาษีที่ชำระเพิ่มเติม (เฉพาะกรณี 12. มากกว่า 13.)	0	00
15.หัก ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย	4545	00
16.คงเหลือ ภาษีที่ ชำระเพิ่มเติม / ชำระไว้เกิน (หลักฐานแบบ 8., 10., 13. และ 15. รวม.....ฉบับ)	4545	00

ข รายการเงินได้ที่ได้รับยกเว้น

1.เงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (ส่วนที่เกิน 10,000 บาท)	0	00
2.เงินสะสมทบ.	0	00
3.เงินสะสมกองทุนสงเคราะห์ครูโรงเรียนเอกชน	0	00
4.ผู้มีเงินได้ได้รับยกเว้น 190,000 บาท กรณีคนพิการที่มีอายุไม่เกิน 65 ปีบริบูรณ์ กรณีคนที่มีอายุตั้งแต่ 65 ปีขึ้นไป (รวมถึงคนพิการ)	0	00
5.คู่สมรสมีเงินได้รวมคำนวณได้รับยกเว้น 190,000 บาท กรณีคนพิการที่มีอายุไม่เกิน 65 ปีบริบูรณ์ กรณีคนที่มีอายุตั้งแต่ 65 ปีขึ้นไป (รวมถึงคนพิการ)	0	00
6.เงินค่าชดเชยที่ได้รับตามกฎหมายแรงงาน (กรณีนำมารวมคำนวณภาษี)	0	00
7.รวม (1. ถึง 6.) ยกไปกรอกใน ก. 2.	0	00

ค รายการลดหย่อนและยกเว้นหลังจากหักค่าใช้จ่าย

1.ผู้มีเงินได้	0	00
2.คู่สมรส (30,000 บาท กรณีมีเงินได้ รวมคำนวณภาษีหรือไม่มีเงินได้)	0	00
3.บุตร คนละ <input type="text" value="0"/> คน (ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชน)	0	00
บุตร คนละ <input type="text" value="0"/> คน (ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชน)	0	00
4.อุปการะเลี้ยงดูบิดามารดา บิดาของผู้มีเงินได้(ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชน) มารดาของผู้มีเงินได้(ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชน) บิดาของคู่สมรสที่มีเงินได้รวมคำนวณภาษีหรือไม่มีเงินได้ มารดาของคู่สมรสที่มีเงินได้รวมคำนวณภาษีหรือไม่มีเงินได้	0	00
5.อุปการะเลี้ยงดูคนพิการหรือทุพพลภาพ (ยกมาจาก ส.ย.04)	0	00
6.เบี้ยประกันสุขภาพบิดามารดา ของผู้มีเงินได้และคู่สมรส บิดาของผู้มีเงินได้(ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชน) มารดาของผู้มีเงินได้(ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชน) บิดาของคู่สมรส(ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชน) มารดาของคู่สมรส(ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชน)	0	00
7.เบี้ยประกันชีวิต เบี้ยประกันชีวิตแบบบำนาญ	0	00
8.เงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (ส่วนที่ไม่เกิน 10,000 บาท)	0	00
9.ค่าซื้อหน่วยลงทุนในกองทุนรวมเพื่อการ เลี้ยงชีพ	0	00
10.ค่าซื้อหน่วยลงทุนในกองทุนรวมหุ้นระยะยาว	0	00
11.ดอกเบี้ยเงินกู้ยืม เพื่อซื้อ เช่าซื้อ หรือสร้างอาคารอยู่อาศัย	0	00
12.เงินสมทบกองทุนประกันสังคม	750	00
13.	0	
14.รวม (1. ถึง 13.) ยกไปกรอกใน ก. 6. (หลักฐานแบบ พ. 1. ถึง 6. และ ค. 4. ถึง 13. รวม.....ฉบับ * หมายถึง 1. กรณีนิติบุคคลให้ใช้เลขทะเบียนนิติบุคคลที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้าออกให้ 2. กรณีบุคคลธรรมดาให้ใช้เลขประจำตัวประชาชนที่กรมการปกครอง ออกให้ 3. กรณีอื่น ๆ นอกเหนือจาก 1. และ 2. ให้ใช้เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก) ที่สรรพากรออกให้	00	






เอกสารออนไลน์

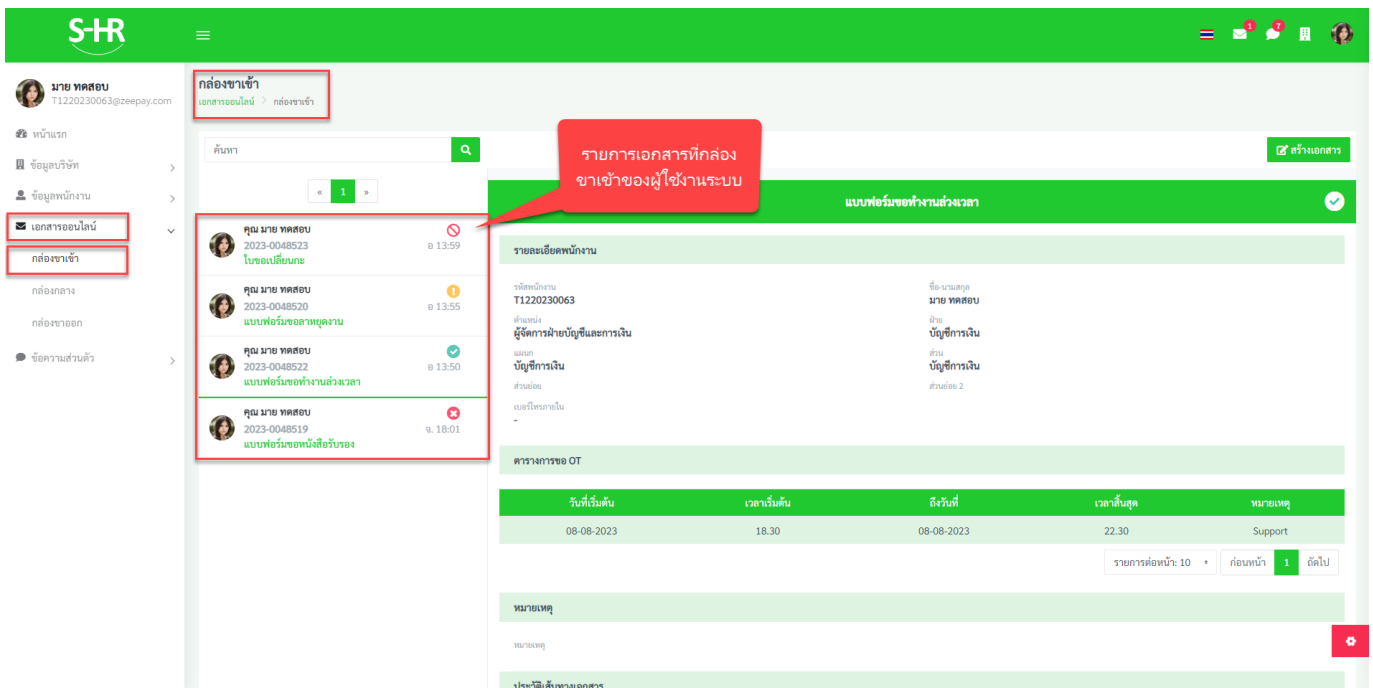
สำหรับผู้ใช้งานระบบ เพื่อใช้ในการขออนุมัติเอกสารออนไลน์ต่างๆ ผ่านระบบ อย่างเช่น เอกสารขออนุญาตรับรองเอกสารการปรับปรุงข้อมูลพนักงาน การอนุมัติใบลาหยุดงาน การขออนุมัติแก้ไขบันทึกการทำงาน การขออนุมัติปฏิบัติงานล่วงเวลา

เอกสารออนไลน์จะประกอบไปด้วย

กล่องขาเข้า (Inbox)

ในกล่องขาเข้านั้น จะแสดงรายการเอกสารของผู้ที่ได้รับเอกสาร ไม่ว่าจะเป็น เอกสารขออนุมัติ เอกสารตีกลับเอกสารที่อนุมัติแล้ว หรือเอกสารที่ไม่อนุมัติ เป็นต้น สำหรับสัญลักษณ์ของเอกสาร คือ

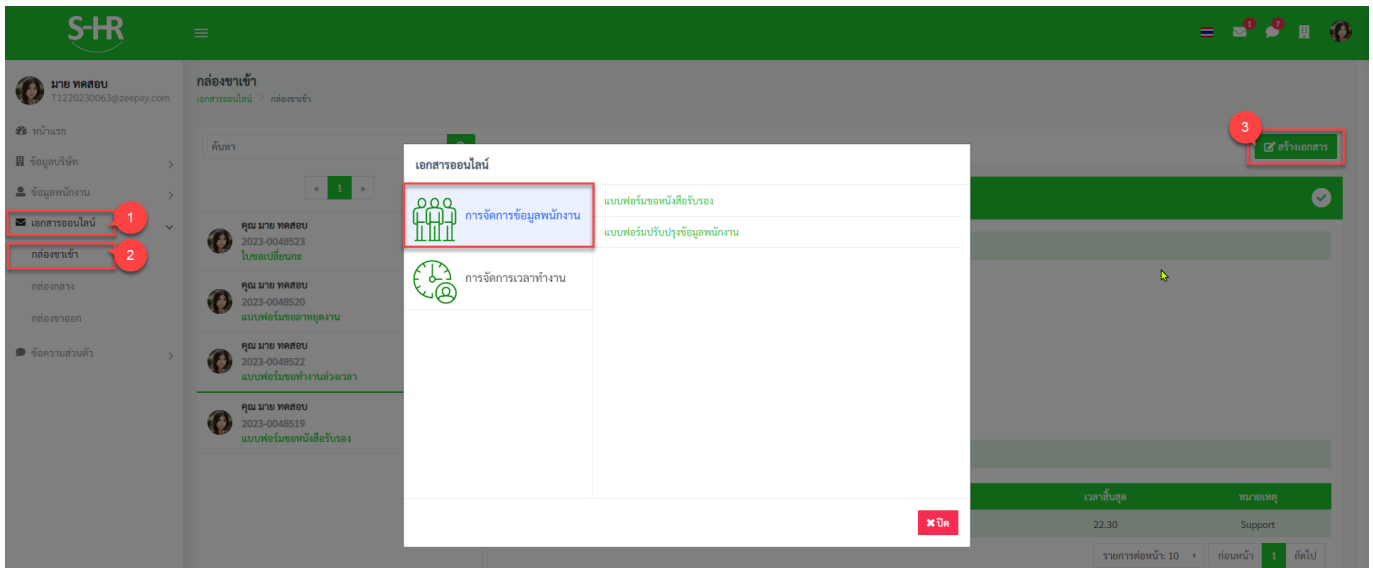
-  หมายถึงเอกสารรอการอนุมัติ
-  หมายถึงเอกสารที่อนุมัติแล้ว
-  หมายถึงยกเลิกเอกสาร
-  หมายถึงเอกสารไม่อนุมัติ
-  หมายถึงเอกสารส่งกลับ



รูปแสดงหน้าจอเอกสารที่กล่องขาเข้า

การสร้างเอกสารออนไลน์

รายละเอียดการขออนุมัติออนไลน์ดังนี้



รูปแสดงหน้าจอรายการเอกสารออนไลน์

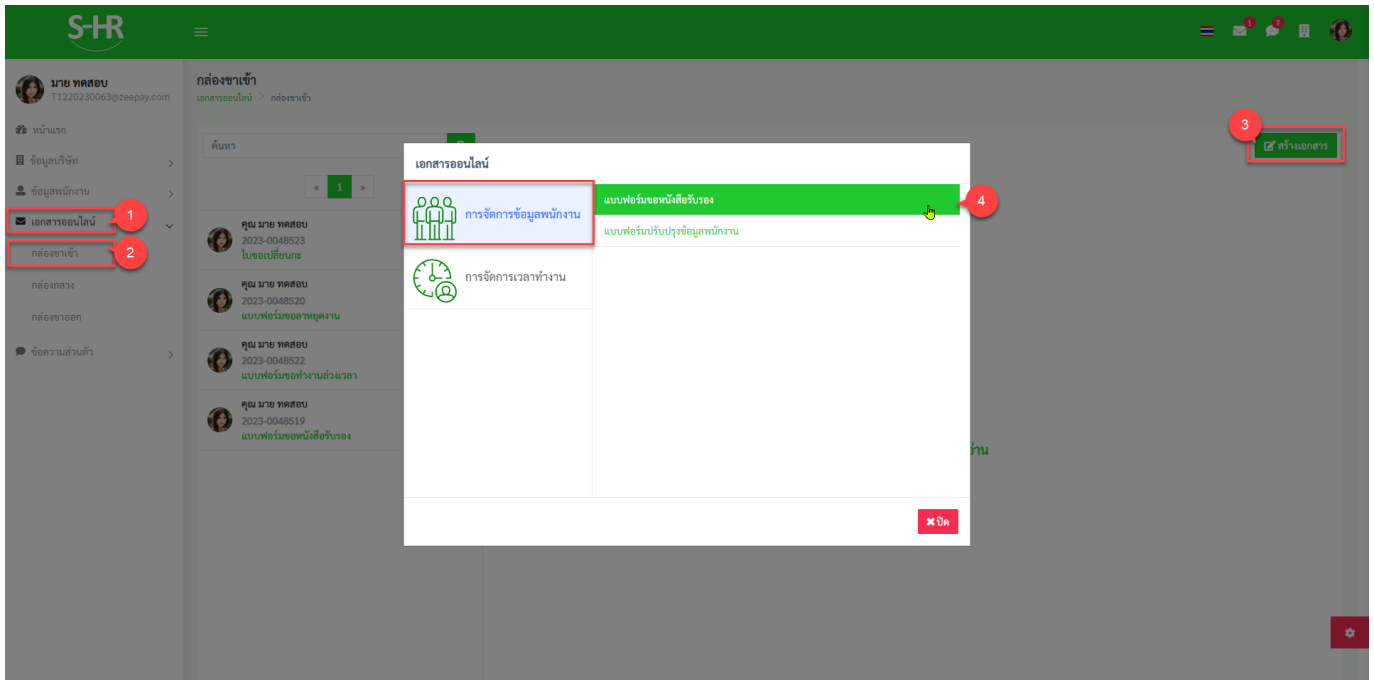
1. เอกสารออนไลน์
2. กล่องขาเข้า
3. สร้างเอกสาร เอกสารออนไลน์ จะแบ่งเป็น
 - การจัดการข้อมูลพนักงาน ซึ่งจะสามารถขออนุมัติเอกสาร ดังนี้
 - แบบฟอร์มขออนั่งสื้อรับรอง
 - แบบฟอร์มปรับปรุงข้อมูลพนักงาน
 - การจัดการเวลาทำงาน ซึ่งจะสามารถขออนุมัติเอกสาร ดังนี้
 - ใบลาหยุดงาน
 - ใบแก้ไขบันทึกการทำงาน
 - ใบขออนุมัติปฏิบัติงานล่วงเวลา

ขั้นตอนในการขออนุมัติเอกสารออนไลน์

1. ขออนุมัติขอหนังสือรับรอง เลือกแบบฟอร์มขอหนังสือรับรอง ดังนี้

เอกสารออนไลน์ >> กล่องขาเข้า >> สร้างเอกสาร >> เลือก การจัดการข้อมูลพนักงาน

เลือก แบบฟอร์มขอหนังสือรับรอง รายละเอียดการขออนุมัติดังนี้



รูปแสดงหน้าจอการสร้างเอกสารขอหนังสือรับรอง

เมื่อเลือกแบบฟอร์มขอหนังสือรับรองแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอแบบฟอร์มขอหนังสือรับรอง เพื่อทำการกรอกรายละเอียด การขออนุมัติเอกสาร ดังรูป

แบบฟอร์มขอหนังสือรับรอง

ชื่อ
นางสาวฟ้าใส ทดสอบ

เรื่อง
แบบฟอร์มขอหนังสือรับรอง

1

แสดงข้อมูลผู้อนุมัติ เอกสาร

รายละเอียดพนักงาน

<p>รหัสพนักงาน T1220230063</p> <p>ตำแหน่ง ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน</p> <p>แผนก บัญชีการเงิน</p> <p>ส่วนย่อย -</p> <p>เบอร์โทรศัพท์ภายใน -</p>	<p>ชื่อ-นามสกุล มาย ทดสอบ</p> <p>ฝ่าย บัญชีการเงิน</p> <p>ส่วน บัญชีการเงิน</p> <p>ส่วนย่อย 2 -</p>
---	---

2

แสดงข้อมูลพนักงานผู้ขอเอกสาร

ประเภทหนังสือรับรอง

หนังสือรับรองขอ Visa ท่องเที่ยว

หนังสือรับรองผ่านสิทธิ์ ธนาคารออมสิน

หนังสือรับรองระงับเงินเดือน

หนังสือรับรองไม่ระงับเงินเดือน

หนังสือรับรองผ่านสิทธิ์ ธนาคารอาคารสงเคราะห์

หนังสือผ่านงาน

3

ประเภทเอกสารของหนังสือรับรอง

ฉบับ

อังกฤษ

จำนวน
0

หมายเหตุ
หนังสือรับรองมีอายุ 30 วัน นับจากที่ออกหนังสือ

4

เมื่อเลือกประเภทของหนังสือรับรองแล้วระบบจะแสดงหน้าเพื่อทำการกรอกรายละเอียดเพื่อทำการขออนุมัติ

รายละเอียดการขอ Visa

<p>รหัสประเทศ <input type="text"/></p> <p>วันที่ไป 26/03/2023</p>	<p>ไปประเทศ <input type="text"/></p> <p>ถึงวันที่ 26/03/2023</p>
---	--

หมายเหตุ

หมายเหตุ
หมายเหตุ

แนบไฟล์

ไฟล์ที่เลือก
อัปโหลดไฟล์

ขนาดไฟล์สูงสุด: 5 MB
ไฟล์ที่อนุญาต: *.txt, *.rtf, *.pdf, *.doc, *.docx, *.xls, *.xlsx, *.csv, *.ppt, *.pptx, *.pps, *.gif, *.jpeg, *.jpg, *.png

5

ยืนยันการส่งแบบฟอร์ม

กดยืนยันเพื่อทำการขออนุมัติ

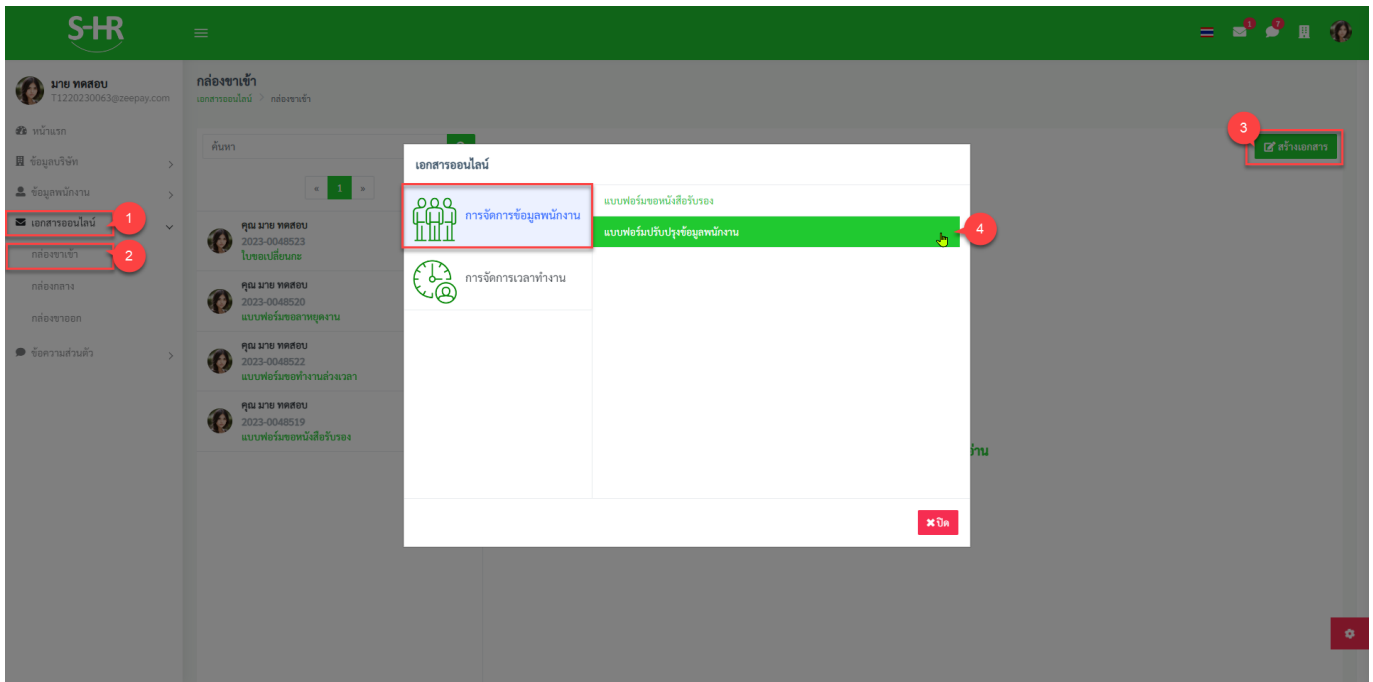
Copyright © 2021, myHR Corporation Limited

รูปแสดงหน้าจอแบบฟอร์มการขออนุมัติหนังสือรับรอง

2. ขออนุมัติการปรับปรุงข้อมูลพนักงาน เลือกแบบฟอร์มปรับปรุงข้อมูล ดังนี้

เอกสารออนไลน์>>กล่องขาเข้า>>สร้างเอกสาร>>เลือก การจัดการข้อมูลพนักงาน

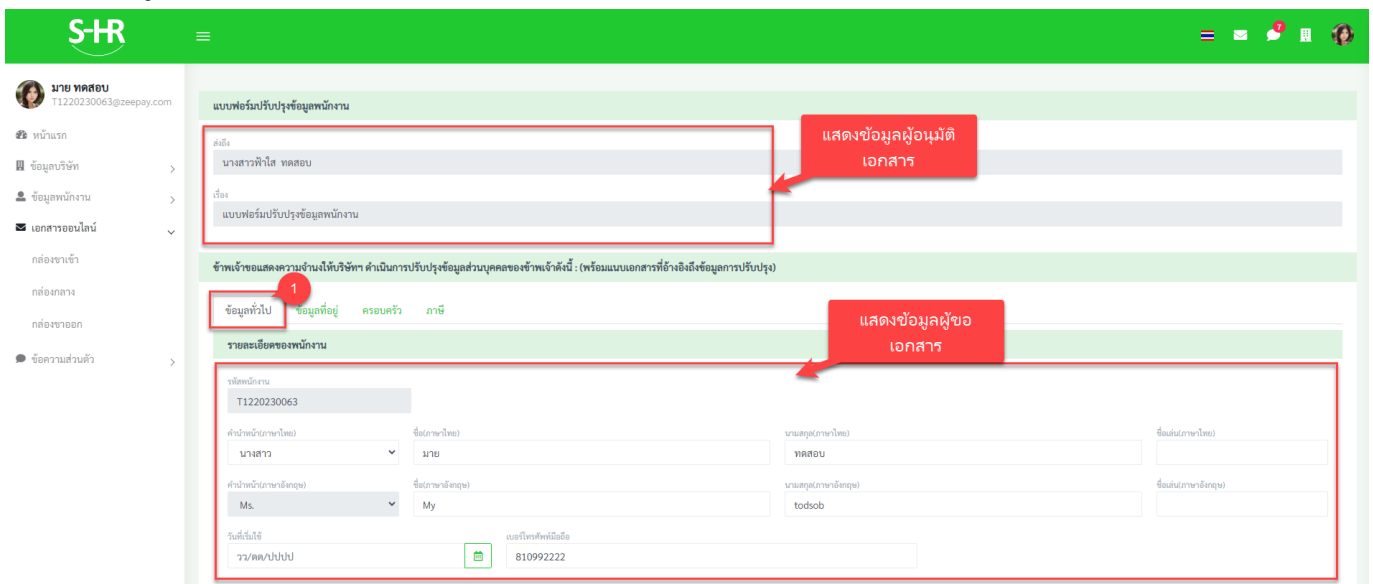
เลือก แบบฟอร์มปรับปรุงข้อมูลพนักงาน รายละเอียดการขออนุมัติดังนี้



รูปแสดงหน้าจอการสร้างเอกสารขอแบบฟอร์มปรับปรุงข้อมูลพนักงาน

เมื่อเลือกแบบฟอร์มขอปรับปรุงข้อมูลพนักงานแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอ เพื่อทำการกรอกรายละเอียด ซึ่งจะมีข้อมูลให้การปรับปรุงข้อมูลพนักงานดังนี้

ข้อมูลทั่วไป



รูปแสดงหน้าจอแบบฟอร์มปรับปรุงข้อมูลพนักงาน Tab ข้อมูลทั่วไป

รูปแสดงหน้าจอแบบฟอร์มปรับปรุงข้อมูลพนักงาน Tab ข้อมูลทั่วไป

ข้อมูลที่อยู่

รูปแสดงหน้าจอแบบฟอร์มปรับปรุงข้อมูลพนักงาน Tab ข้อมูลที่อยู่

ข้อมูลครอบครัว

ข้อมูลทั่วไป ข้อมูลที่อยู่ **ครอบครัว** 3

ข้อมูลคู่สมรส - โปรดแนบสำเนาบัตรประชาชนของคู่สมรส

ปรับปรุงข้อมูลคู่สมรส

ปรับปรุงข้อมูลบิดา-มารดา

เพิ่มข้อมูลบุตร

รูปแสดงหน้าจอแบบฟอร์มปรับปรุงข้อมูลพนักงาน Tab ข้อมูลครอบครัว

ข้อมูลภาษี

ข้อมูลทั่วไป ข้อมูลที่อยู่ ครอบครัว **ภาษี** 4

ภาษี

ปรับปรุงข้อมูลภาษีสถานะภาพสมรส

ปรับปรุงข้อมูลบุตร

รูปแสดงหน้าจอแบบฟอร์มปรับปรุงข้อมูลพนักงาน Tab ข้อมูลภาษี

3. บิดามารดา ที่อยู่อุปการะเลี้ยงดูของผู้มีเงินได้ (โดยมีอายุตั้งแต่ 60 ขึ้นไป และต้องมีเงินได้พึงประเมินในปีภาษีไม่เกิน 30,000 บาท)

<input type="checkbox"/> บิดาของผู้มีเงินได้ เลขประจำตัวประชาชน			
<input type="checkbox"/> มารดาของผู้มีเงินได้ เลขประจำตัวประชาชน			
<input type="checkbox"/> บิดาของผู้สมรส เลขประจำตัวประชาชน			
<input type="checkbox"/> มารดาของผู้สมรส เลขประจำตัวประชาชน		00.00	บาท

ปรับปรุงข้อมูลเพื่อลดหย่อนบิดา-มารดา

4. เบี้ยประกันสุขภาพบิดามารดาของผู้มีเงินได้และผู้สมรส (ตามจ่ายจริงแต่ไม่เกิน 15,000 บาท)

<input checked="" type="checkbox"/> บิดาของผู้มีเงินได้ เลขประจำตัวประชาชน		0.00	บาท
<input checked="" type="checkbox"/> มารดาของผู้มีเงินได้ เลขประจำตัวประชาชน		0.00	บาท
<input checked="" type="checkbox"/> บิดาของผู้สมรส เลขประจำตัวประชาชน		0.00	บาท
<input checked="" type="checkbox"/> มารดาของผู้สมรส เลขประจำตัวประชาชน		0.00	บาท

5. เบี้ยประกันชีวิตของผู้มีเงินได้ (กรมธรรม์ 10 ปี ตามจ่ายจริงแต่ไม่เกิน 30,000.00)จ่ายจริง

6. เบี้ยประกันชีวิตของผู้สมรส กรณีไม่มีเงินได้ (กรมธรรม์ 10 ปี ตามจ่ายจริงแต่ไม่เกิน 30,000.00)จ่ายจริง

7. เบี้ยประกันชีวิตสำหรับกรมธรรม์ประกันชีวิตแบบบำนาญ (ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินร้อยละ 15 ของเงินได้พึงประเมิน แต่ไม่เกิน บาท) จ่ายจริง

8. เงินที่จ่ายเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ/กองทุน กบข./กองทุนสงเคราะห์ครูโรงเรียนเอกชน (เฉพาะส่วนที่ไม่เกินร้อยละ 15 ของเงินได้และไม่เกิน 500,000 บาท) ภายในปีภาษีหักโดยบริษัท สามารถตรวจสอบจาก Pay Slip'

9. ค่าซื้อหน่วยลงทุนในกองทุนรวมเพื่อการเลี้ยงชีพ RMF (เฉพาะส่วนที่ไม่เกินร้อยละ 15,000.00 ของเงินได้ โดยเมื่อรวมกับเงินสะสมที่จ่ายเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพหรือกองทุน กบข. แล้วไม่เกิน 500,000.00 บาท) ภายในปีภาษี

10. ค่าซื้อหน่วยลงทุนในกองทุนรวมหุ้นระยะยาว ssf (เฉพาะส่วนที่ไม่เกินร้อยละ 5,000,000.00 ของเงินได้ แต่ไม่เกิน 20.00 บาท)

11. ค่าซื้อหน่วยลงทุนในกองทุนรวมหุ้นระยะยาว LTF (เฉพาะส่วนที่ไม่เกินร้อยละ 100,000.00 ของเงินได้ แต่ไม่เกิน 12.00 บาท)

12. ดอกเบี้ยเงินกู้ยืมเพื่อซื้อ เช่าซื้อ หรือ สร้างอาคารที่อยู่อาศัยตามจำนวนที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน 100,000(กรณีมีผู้กู้หลายให้นำดอกเบี้ยหารจำนวนผู้กู้ และ กรณีสามีหรือภริยาร่วมกันผู้โดยสามีหรือภริยามีเงินได้ฝ่ายเดียวให้ผู้มีเงินได้ใช้สิทธิได้เต็มตามจำนวนที่จ่ายจริง) จำนวนที่หารแล้ว

13. เงินสมทบกองทุนประกันสังคมภายในปีภาษีหักโดยบริษัท สามารถตรวจสอบจาก Pay Slip'

14. อุปการะเลี้ยงดูคนพิการหรือทุพพลภาพของผู้มีเงินได้ (คนละ 60,000 บาท รวมทั้งสิ้น คน)

15. เงินบริจาคสนับสนุนการศึกษา (20000.00 เท่าของจำนวนจ่ายจริง แต่ไม่เกินร้อยละ 190000.00 ของเงินได้หลังหักค่าใช้จ่ายและลดหย่อน)

16. เงินบริจาคสนับสนุนการกีฬา (2.00 เท่าของจำนวนจ่ายจริง แต่ไม่เกินร้อยละ ของเงินได้หลังหักค่าใช้จ่ายและลดหย่อน)

17. เงินบริจาคโรงพยาบาลของรัฐ (2.00 เท่าของจำนวนจ่ายจริง แต่ไม่เกินร้อยละ ของเงินได้หลังหักค่าใช้จ่ายและลดหย่อน)

18. เงินบริจาคทั่วไป (15000.00 เท่าของจำนวนจ่ายจริง แต่ไม่เกินร้อยละ 15000.00 ของเงินได้หลังหักค่าใช้จ่ายและลดหย่อน)

19. เงินบริจาค(ตามจ่ายจริงไม่เกินร้อยละ 60000.00 ของเงินได้หลังหักค่าใช้จ่ายและลดหย่อน)

แก้ไขข้อมูลค่าลดหย่อนต่างๆ

** ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่แสดงไว้เป็นความจริงทุกประการ **

หมายเหตุ

หมายเหตุ

เลือก file เอกสารแนบเพื่อประกอบการอนุมัติเอกสาร

แนบไฟล์

หมายเหตุ: กรุณาแนบเอกสารเพื่อประกอบการแก้ไข

ไฟล์ที่เลือก

อัปโหลดไฟล์

ขนาดไฟล์สูงสุด: 5 MB
ไฟล์ที่อนุญาต: *.txt, *.rtf, *.pdf, *.doc, *.docx, *.xls, *.xlsx, *.csv, *.ppt, *.pptx, *.pps, *.gif, *.jpeg, *.jpg, *.png

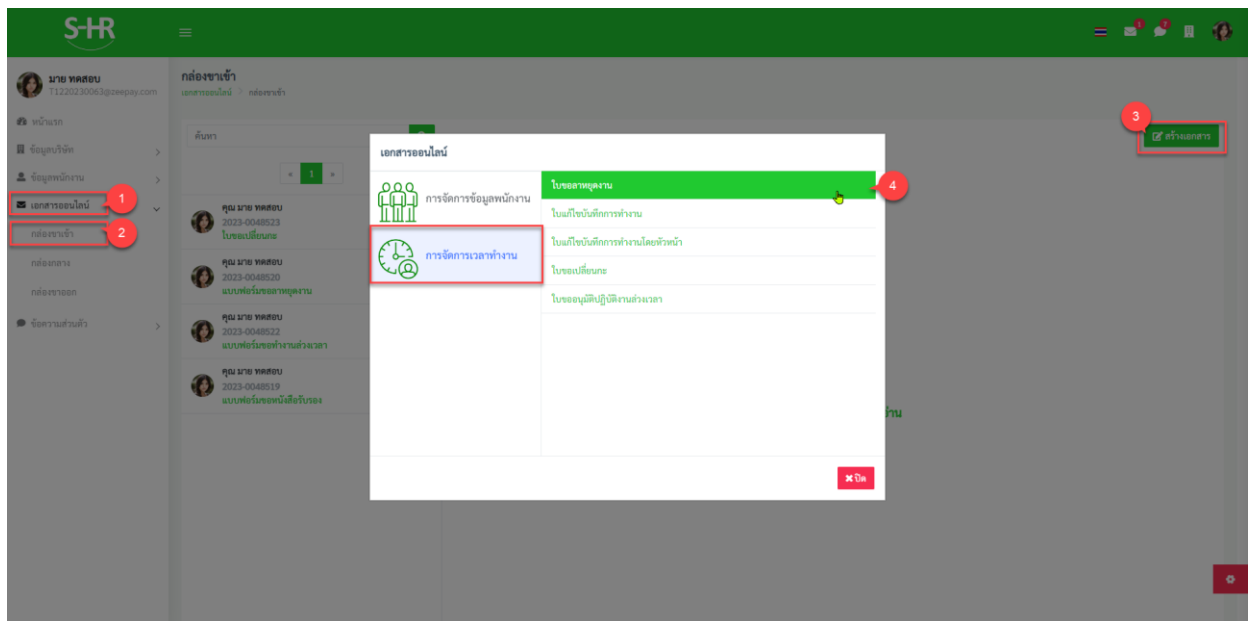
กดยืนยันเพื่อส่งอนุมัติเอกสาร

รูปแสดงหน้าจอแบบฟอร์มปรับปรุงข้อมูลพนักงาน Tab ข้อมูลภาษี

3. ขออนุมัติการลาหยุดงาน เลือกการจัดการเวลาทำงาน เลือกใบลาหยุดงาน ดังนี้

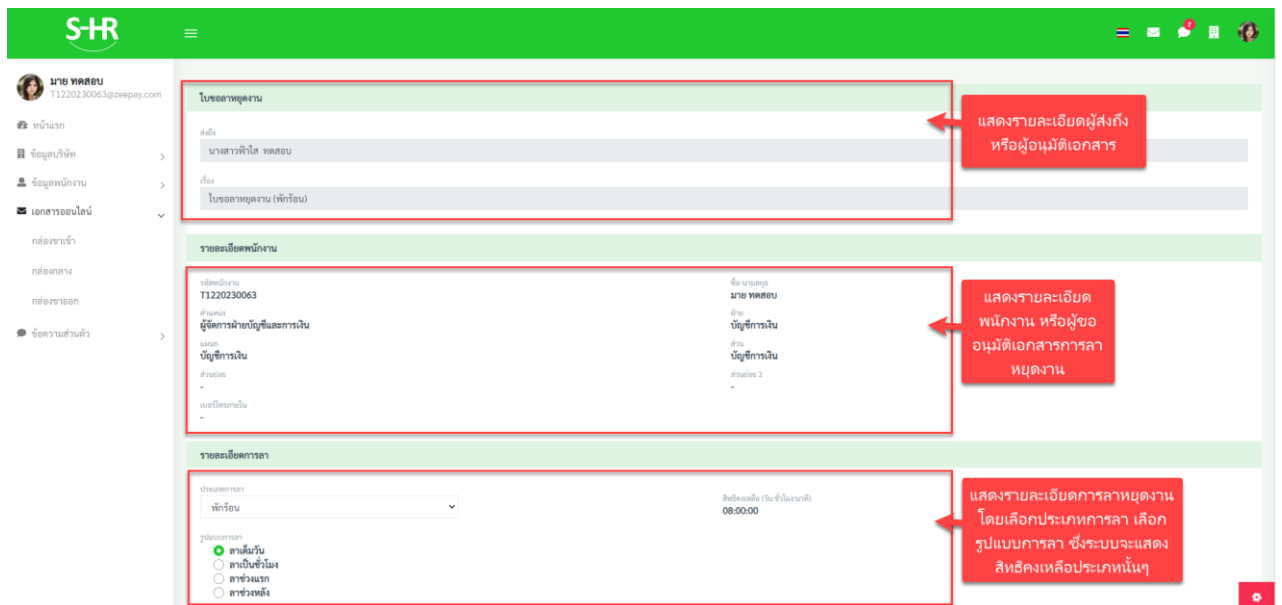
เอกสารออนไลน์>>กล่องขาเข้า>>สร้างเอกสาร>>เลือก การจัดการเวลาทำงาน

เลือกใบขอลาหยุดงาน รายละเอียดการขออนุมัติดังนี้



รูปแสดงหน้าจอการสร้างเอกสารใบขอลาหยุดงาน

เมื่อเลือกใบลาหยุดงาน ระบบจะแสดงรูปแบบฟอร์มใบลาหยุดงาน เพื่อกอกรายละเอียดขออนุมัติการลา ดังนี้



รูปแสดงฟอร์มใบลาหยุดงาน(1)

ต่อใบลาหยุดงาน

S-HR
🇹🇭 📧 📱 🏠 👤

มาย ทดสอบ
T1220230063@zeepay.com

- 🏠 หน้าแรก
- 📄 ข้อมูลบริษัท
- 👤 ข้อมูลพนักงาน
- 📧 เอกสารออนไลน์
- 👤 ข้อมูลส่วนตัว

จำนวนวันจำนวน

วันเริ่มต้น ถึงวันที่

เวลาเริ่มต้น ถึงเวลา

เหตุผลการลา
เหตุผลการลา

แนบไฟล์

ไฟล์ที่เลือก เลือกไฟล์

ขนาดไฟล์สูงสุด: 5 MB
ไฟล์ที่อนุญาต: *.txt, *.rtf, *.pdf, *.doc, *.docx, *.xls, *.xlsx, *.csv, *.ppt, *.pptx, *.pps, *.gif, *.jpeg, *.jpg, *.png

สิทธิการลา

กด เพื่อแสดงสิทธิการลาหยุดของพนักงาน

พักร้อน	Work from home (COVID-19 Situation)	ขาดไม่ได้วันทำงาน(ไม่เกิน 45 วัน)
1 มิถุนายน 08:00:00	1 มิถุนายน 08:00:00	1 มิถุนายน 08:00:00
1 มิถุนายน 00:00:00	1 มิถุนายน 00:00:00	1 มิถุนายน 00:00:00
1 มิถุนายน 08:00:00	1 มิถุนายน 08:00:00	1 มิถุนายน 08:00:00
ขาดไม่ได้วันทำงานมากกว่า 45 วัน ไม่เกิน 90 วัน	ขาด ไม่ได้ทำงาน	ขาด ไม่ได้ทำงาน
1 มิถุนายน 53:00:00	1 มิถุนายน 03:00:00	1 มิถุนายน 365:00:00
1 มิถุนายน 00:00:00	1 มิถุนายน 00:00:00	1 มิถุนายน 00:00:00
1 มิถุนายน 53:00:00	1 มิถุนายน 03:00:00	1 มิถุนายน 365:00:00
ลาป่วยไม่ได้วันทำงาน	ลาป่วยไม่ได้วันทำงาน	
1 มิถุนายน 30:00:00	1 มิถุนายน 365:00:00	
1 มิถุนายน 00:00:00	1 มิถุนายน 00:00:00	
1 มิถุนายน 30:00:00	1 มิถุนายน 365:00:00	

กดยืนยันเพื่อนำส่งเอกสารขออนุมัติการลาหยุดงาน

เลือกรูปแบบการลาหยุดงาน, วันที่เริ่มต้นการลา,กดคำนวณเพื่อคำนวณวันเวลาและวันที่สุดท้ายที่ลา จากนั้นใส่เหตุผลการลา

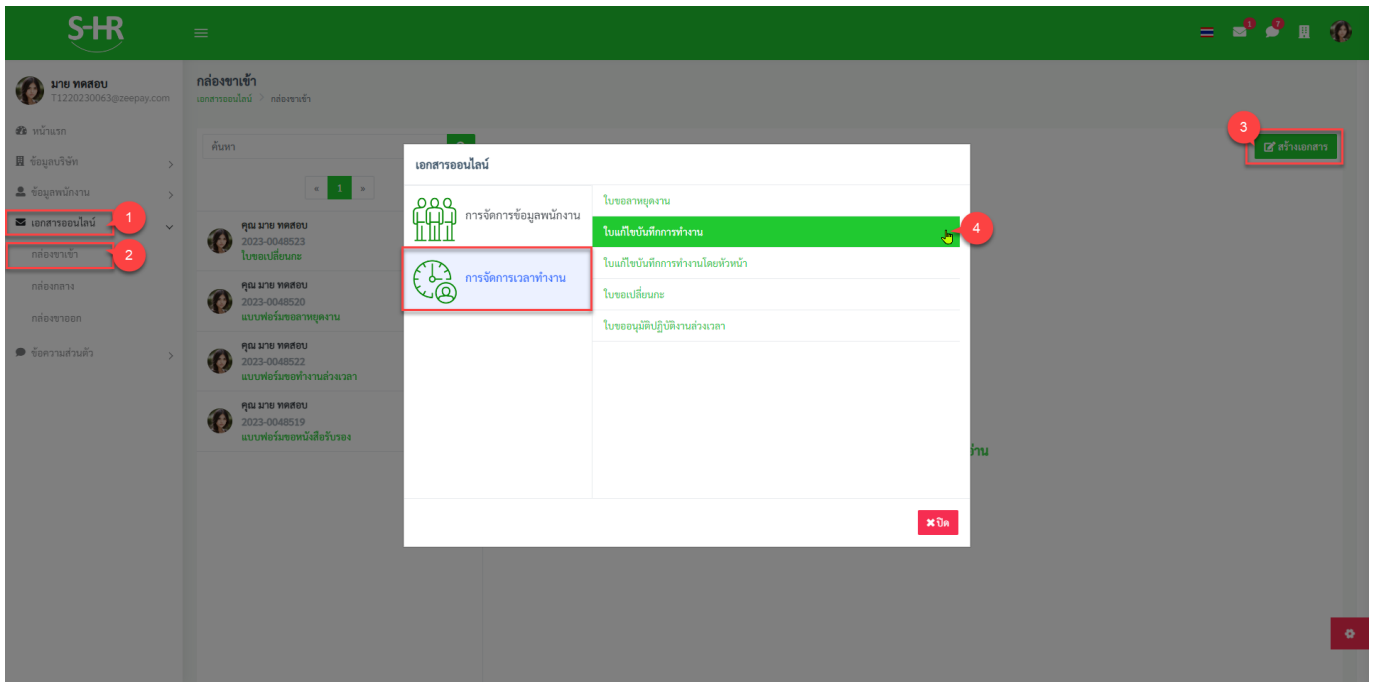
แนบเอกสารประกอบการลา

รูปแสดงฟอร์มใบลาหยุดงาน(2)

4. ขออนุมัติแก้ไขเวลาการทำงาน เลือกใบแก้ไขบันทึกการทำงาน

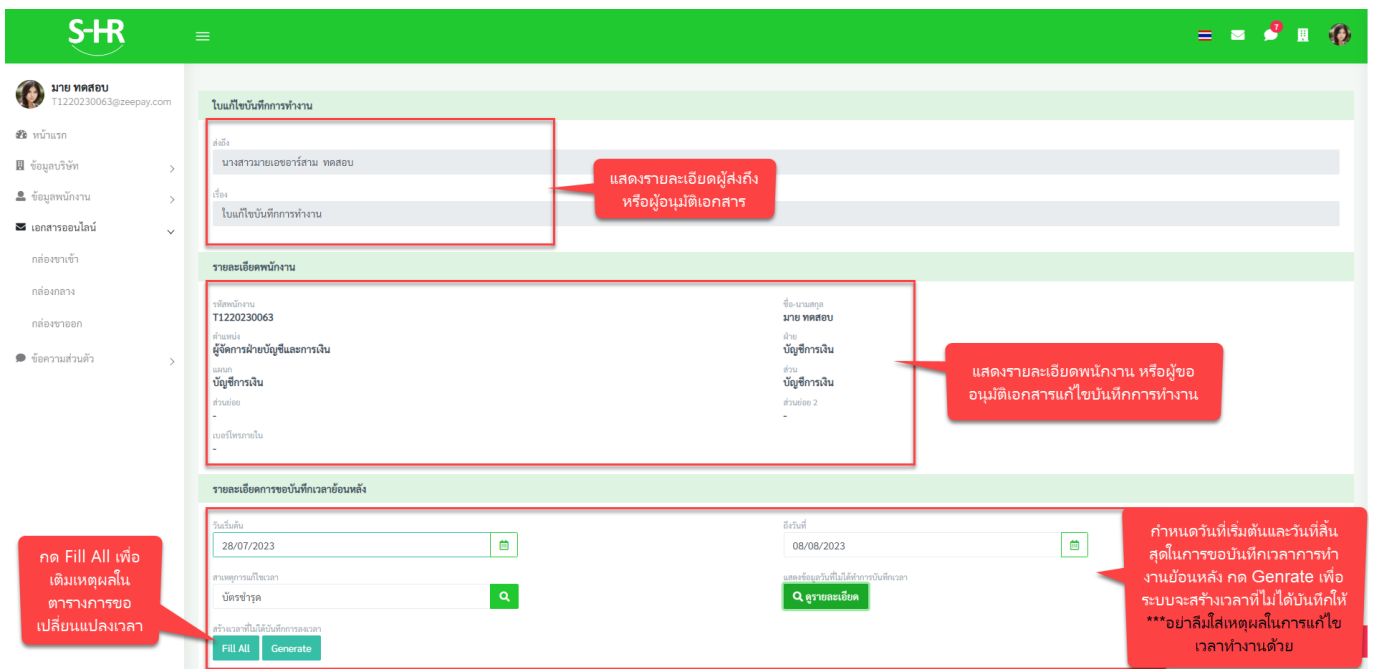
เอกสารออนไลน์ >> กลุ่มงานเข้า >> สร้างเอกสาร >> เลือก การจัดการเวลาการทำงาน

เลือกใบแก้ไขบันทึกการทำงาน รายละเอียดการขออนุมัติดังนี้



รูปแสดงหน้าจอการสร้างเอกสารใบแก้ไขบันทึกการทำงาน

เมื่อเลือกใบแก้ไขบันทึกเวลาทำงาน ระบบจะแสดงแบบฟอร์มเพื่อกรอกรายละเอียดขออนุมัติการปรับปรุงแก้ไขเวลาการทำงาน ดังนี้



รูปแสดงฟอร์มใบแก้ไขบันทึกการทำงาน(1)

รูปแสดงฟอร์มใบแก้ไขบันทึกการทำงาน (2)

5. ขออนุมัติขอเปลี่ยนกะ เลือกใบเปลี่ยนกะ

เอกสารออนไลน์ >> กล่องขาเข้า >> สร้างเอกสาร >> เลือก การจัดการเวลาทำงาน

เลือกใบขอเปลี่ยนกะ รายละเอียดการขออนุมัติดังนี้

รูปแสดงหน้าจอการขอเอกสารใบใบขอเปลี่ยนกะ

เมื่อเลือกใบขอเปลี่ยนกะแล้ว ระบบจะแสดงแบบฟอร์มเพื่อกรอกรายละเอียดขออนุมัติการเปลี่ยนกะการทำงาน

ดังนี้

ใบขอเปลี่ยนกะการทำงาน

ชื่อ: นางสาวมยุรเชอร์สธมน ทดสอบ

เรื่อง: ใบขอเปลี่ยนกะการทำงาน

แสดงรายละเอียดผู้ส่งถึง หรือผู้อนุมัติเอกสาร

รายละเอียดพนักงาน

รหัสพนักงาน: T1220230063
ชื่อ-นามสกุล: นาย ทดสอบ
ตำแหน่ง: ผู้จัดการเงิน
แผนก: ผู้จัดการเงิน
ส่วนย่อย: -
เบอร์โทรภายใน: -

แสดงรายละเอียดพนักงาน หรือผู้ขออนุมัติเอกสารแก้ไขใบนี้ที่การทำงาน

รายละเอียดการเปลี่ยนกะ

วันเริ่มต้น: 22/08/2023
วันสิ้นสุด: 22/08/2023

กะเดิม: DAY (กะ Day (8.00-17.00))
กะการทำงานใหม่: NIGHT (กะ Night (20.00-05.00))

กำหนดวันที่เริ่มต้น และวันที่สิ้นสุดของการเปลี่ยนกะ จากนั้นเลือกคันทะการทำงานใหม่ที่ต้องการเปลี่ยน

เหตุผลการเปลี่ยนกะ

เหตุผลการเปลี่ยนกะ: ทำงานกะดึก

หมายเหตุ: (1) หากพนักงานต้องการยกเลิกใบขอเปลี่ยนกะเวลาทำงานที่อนุมัติแล้ว ให้ส่งอีเมลแจ้งที่ส่วนบุคคล (2) กด View เพื่อดูข้อมูลการขอเปลี่ยนกะเวลาทำงานด้านล่าง

กดปุ่ม view เพื่อดูข้อมูล

ใส่เหตุผลของการเปลี่ยนกะการทำงาน

ข้อมูลพนักงาน

วันที่	รหัสกะ	รายละเอียด	เวลาจุดเข้า	เวลาจุดออก
22-08-2023	DAY	กะ Day (8.00-17.00)	8.00	17.00

ข้อมูลการทำงานใหม่

วันที่	รหัสกะ	รายละเอียด	เวลาจุดเข้า	เวลาจุดออก
22-08-2023	NIGHT	กะ Night (20.00-05.00)	20.00	5.00

แนบไฟล์

ไฟล์ที่เลือก: อัปโหลดไฟล์ | เลือกไฟล์ | Browse | ยกเลิก

ขนาดไฟล์สูงสุด: 5 MB
ไฟล์ที่อนุญาต: *.txt, *.rtf, *.pdf, *.doc, *.docx, *.xls, *.xlsx, *.csv, *.ppt, *.pptx, *.pps, *.gif, *.jpeg, *.jpg, *.png

กดยืนยันเพื่อนำส่งเอกสารขออนุมัติการลาหยุดงาน

ยืนยันการส่งแบบฟอร์ม

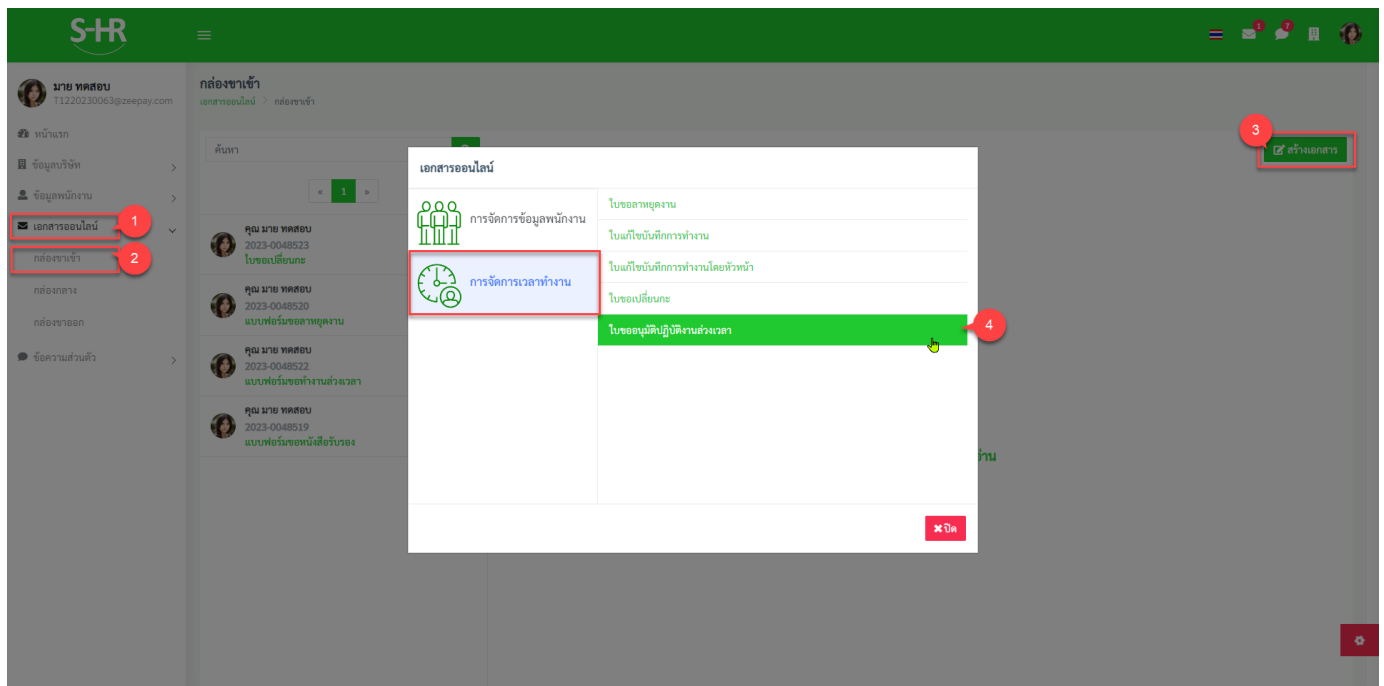
Copyright © 2021, myHR Corporation Limited

รูปแสดงหน้าจอการสร้างเอกสารใบขอเปลี่ยนกะ

6. ขออนุมัติการขอโอที เลือกใบขออนุมัติปฏิบัติงานล่วงเวลา

เอกสารออนไลน์>>กล่องขาเข้า>>สร้างเอกสาร>>เลือก การจัดการเวลาทำงาน

เลือกใบขออนุมัติปฏิบัติงานล่วงเวลา รายละเอียดการขออนุมัติดังนี้



รูปแสดงหน้าจอการสร้างเอกสารใบขออนุมัติปฏิบัติงานล่วงเวลา

เมื่อเลือกใบขออนุมัติปฏิบัติงานล่วงเวลา ระบบจะแสดงแบบฟอร์มเพื่อกรอกรายละเอียดขออนุมัติการทำงานล่วงเวลา ดังนี้

S-HR

≡
🌐
📧
🔔
👤

นาย ทศสอ
T1220230063@zeepay.com

- หน้าแรก
- ข้อมูลบริษัท
- ข้อมูลพนักงาน
- เอกสารออนไลน์
- กล่องเข้า
- กล่องกลาง
- กล่องออก
- ข้อความส่วนตัว

ใบขอลางานล่วงเวลา

ส่งถึง: นางสาวพิไล ทศสอ

เรื่อง: ใบขอลางานล่วงเวลา

รายละเอียดพนักงาน

รหัสพนักงาน: T1220230063	ชื่อ-นามสกุล: นาย ทศสอ
ตำแหน่ง: ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน	มีใบ: -
แผนก: บัญชีการเงิน	บัญชีการเงิน
ส่วนย่อย: -	ส่วนย่อย 2
เบอร์โทรภายใน: -	-

รายละเอียด

วันเริ่มต้น: 08/08/2023	ถึงวันที่: 08/08/2023
เวลาเริ่มต้น: 06:30 PM	ถึงเวลา: 10:30 PM

เหตุผล: Support Generate

วันที่เริ่มต้น	เวลาเริ่มต้น	ถึงวันที่	เวลาสิ้นสุด	เหตุการณ์ขอโอที
08-08-2023	18.30	08-08-2023	22.30	Support

เพิ่ม
ลบ

หมายเหตุ

หมายเหตุ

หมายเหตุ

แนบไฟล์

ไฟล์ที่เลือก: Browse ยกเลิก

ขนาดไฟล์สูงสุด: 5 MB
 ฟอร์แมตที่อนุญาต: *.txt, *.rtf, *.pdf, *.doc, *.docx, *.xls, *.xlsx, *.csv, *.ppt, *.pptx, *.pps, *.gif, *.jpeg, *.jpg, *.png

✓ ยืนยันการส่งแบบฟอร์ม

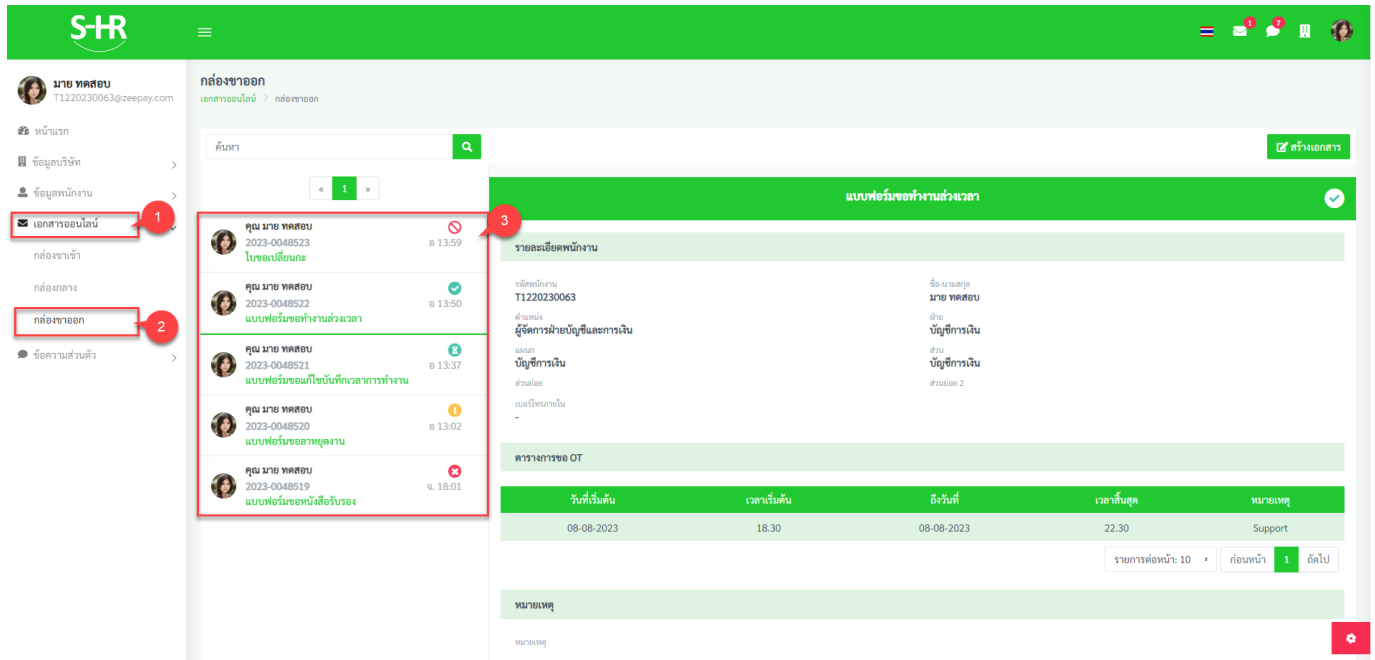
Copyright © 2021, myHR Corporation Limited

รูปแสดงฟอร์มใบขอลางานล่วงเวลา

กล่องขาออก(SentBox)

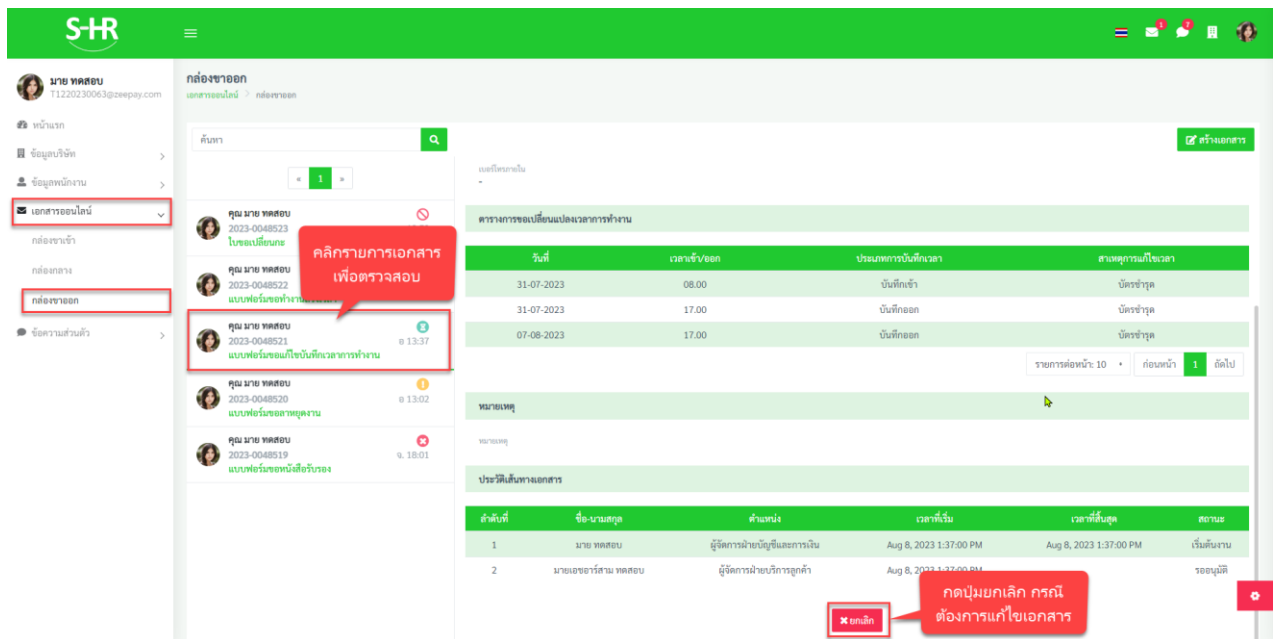
หลังจากที่พนักงาน ได้สร้างเอกสารเพื่อขออนุมัติเอกสารออนไลน์ประเภทต่างๆแล้ว พนักงานสามารถตรวจสอบเอกสารได้จากกล่องขาออก ดังนี้

โดยมาที่เอกสารออนไลน์ >> คลิกกล่องขาออก >>ระบบจะแสดงรายการเอกสารที่พนักงานทำการสร้างเพื่อขออนุมัติ ดังรูป



รูปแสดงหน้าจอเอกสารกล่องขาออก

จากรูปผู้ใช้งานสามารถคลิกดูแต่ละรายการเพื่อทำการตรวจสอบ หากเอกสารที่ผู้ใช้งานต้องการแก้ไข ผู้ใช้งานจะต้องทำการยกเลิกเอกสาร เพื่อทำการสร้างเอกสารใหม่ ดังรูป



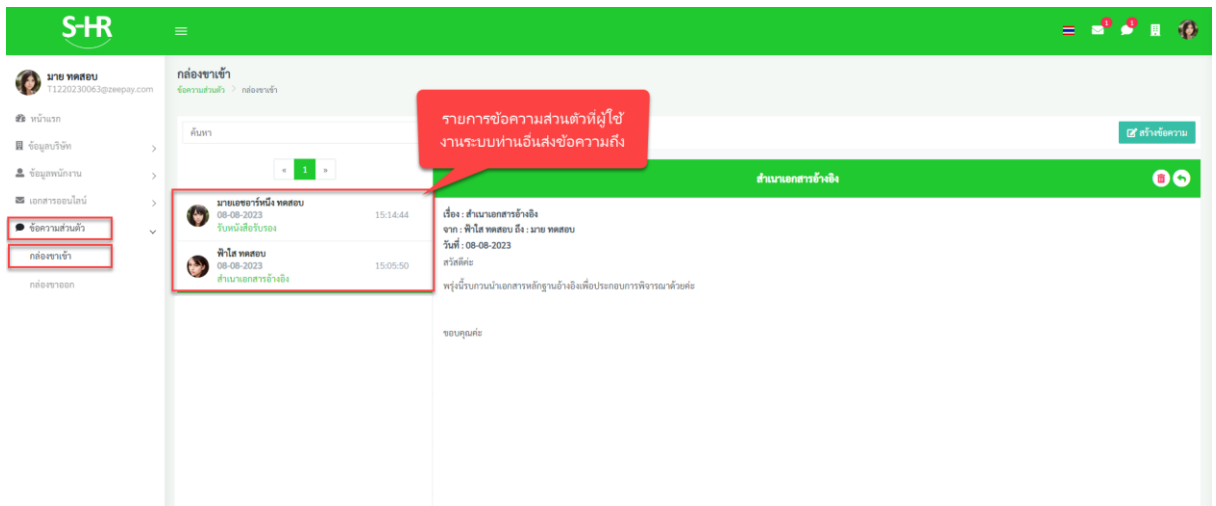
รูปแสดงหน้าจอเอกสารกล่องขาออก

ข้อความส่วนตัว

เป็นเมนูที่ใช้สำหรับการสื่อสารรับ-ส่งข้อความถึงพนักงานภายในบริษัท
ขั้นตอนการใช้งานดังนี้

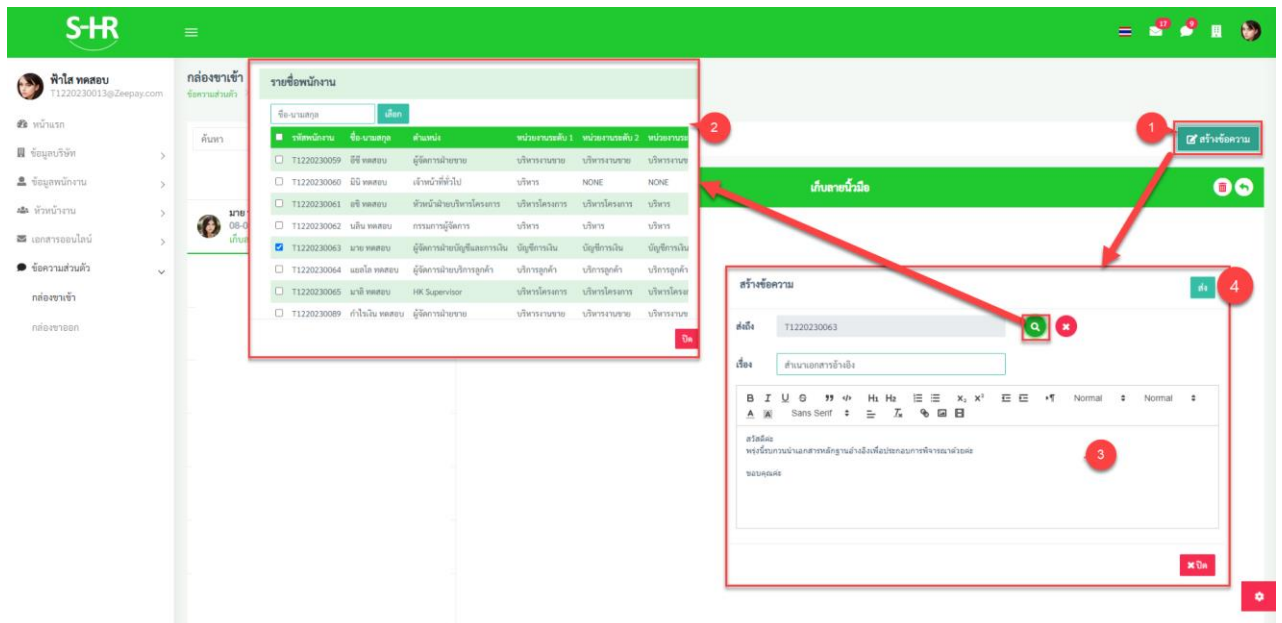
กล่องขาเข้า

โดยมาที่เมนู ข้อความส่วนตัว >> กล่องขาเข้า ระบบจะแสดงรายการข้อความจากผู้ส่ง และคลิกดูข้อความแต่ละรายการ ตัวอย่างดังรูป



รูปแสดงหน้าจอรายการข้อความในกล่องขาเข้า

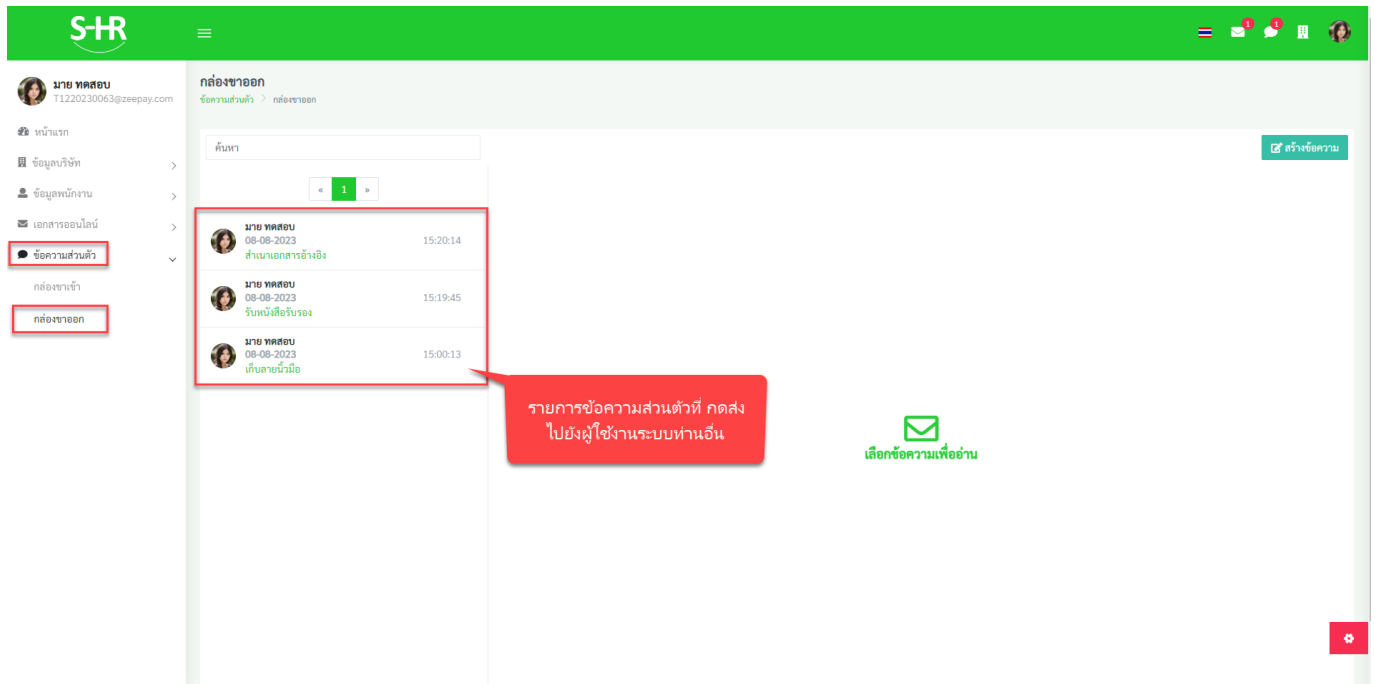
ขั้นตอนการสร้างข้อความ ดังนี้ คลิกที่ปุ่มสร้างข้อความ >> ค้นหาชื่อพนักงานเพื่อแจ้งข้อความ สามารถเลือกได้มากกว่า 1 คน >> พิมพ์ชื่อเรื่อง และข้อความที่จะส่งถึง จากนั้นกดปุ่มส่งข้อความ ตัวอย่างดังรูป



รูปแสดงหน้าจอสำหรับการส่งข้อความ

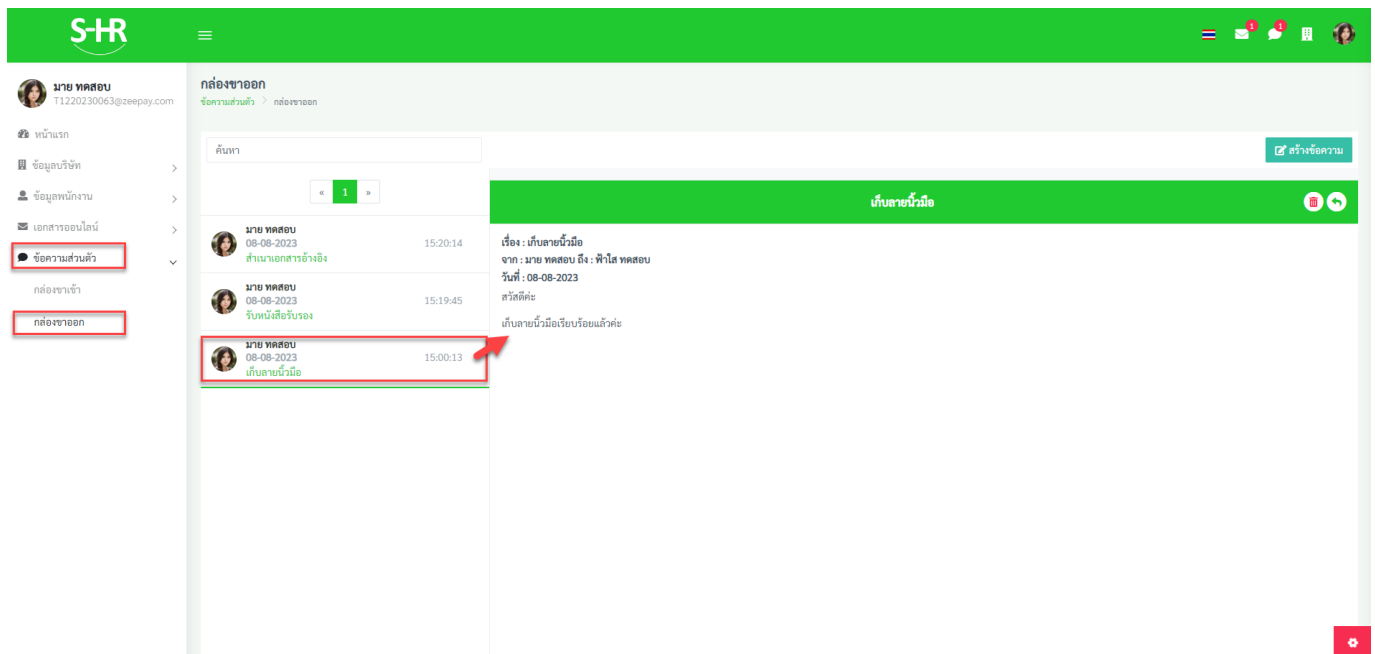
กล่องขาออก

เมื่อข้อความได้ถูกกดส่งแล้ว รายการข้อความที่กดส่งนั้นจะแสดงที่กล่องเอกสารขาออก โดยมาที่เมนู ข้อความส่วนตัว>>กล่องขาออก ตัวอย่างดังรูป



รูปแสดงหน้าจอรายการข้อความในกล่องขาออก

และสามารถคลิกดูข้อความในแต่ละรายการดังนี้



รูปแสดงหน้าจอรายการข้อความในกล่องขาออก

ข้อความแจ้งเตือนจากระบบ

ในระบบ S-HR นั้นจะมีการแจ้งเตือนให้ผู้ใช้งานได้ทราบถึง วันเกิดของเพื่อนร่วมงาน ซึ่งระบบจะทำการแจ้งเตือนให้เพื่อนร่วมงานได้ทราบว่าวันดังกล่าวเป็นวันเกิดของเพื่อนร่วมงานท่านใด

นอกจากนั้นยังมีการแจ้งเตือนให้ทราบล่วงหน้าว่า พนักงานใกล้ครบทดลองงานแล้ว ซึ่งการแจ้งเตือนวันครบทดลองงานนั้น จะมีแจ้งให้พนักงานที่ครบกำหนดทดลองงาน และหัวหน้าของพนักงานได้ทราบว่าพนักงานใกล้ครบทดลองงานแล้ว และ ระบบยังมีการแจ้งเตือนวันหมดอายุของเอกสารสำคัญของพนักงานด้วย ในกรณีที่พนักงานได้มีการยื่นเอกสารอ้างอิงต่างๆให้กับ HR และ HR จะทำการเก็บบันทึกไว้ในระบบนั่นเอง

สำหรับเมนูข้อความแจ้งเตือนให้พนักงานทราบนั้นอยู่ที่หน้าจอ เมนูหน้าแรกของระบบ ดังตัวอย่างดังนี้
คลิกที่หน้าแรก จากนั้นคลิกสัญลักษณ์

The screenshot shows the S-HR user interface. At the top, there is a notification icon with a red circle containing the number '1'. A red callout box points to this icon with the text 'คลิกเพื่อดูข้อความแจ้งเตือน' (Click to view notifications). Below the main dashboard, a notification menu is open, showing a list of notifications. A red callout box points to the notification menu with the text 'ระบบแสดงจะแสดงข้อความต่างๆ ที่มาจากระบบ และ มาจากผู้ใช้งานระบบท่านอื่น' (The system will display various messages from the system and from other system users).

รูปแสดงหน้าจอแสดงข้อความส่วนตัวของผู้ใช้งานระบบ

หลังจากที่คลิกดูข้อความส่วนตัวแล้วระบบจะแสดงข้อความที่เมนู ข้อความส่วนตัว และจะสังเกตว่า ข้อความที่ได้รับจากผู้ใช้งานระบบท่านอื่น จะแสดงเป็นรูปโปรไฟล์ของผู้ใช้งานระบบ

สำหรับข้อความแจ้งเตือนจากระบบ จะแสดงเป็นรูปโปรไฟล์เป็นระบบ S-HR ตัวอย่างดังรูปด้านล่าง

รูปแสดงหน้าจอข้อความส่วนตัว