



Fly to HR digital process  
very easy by myHR Lite



[www.myhr.lite.myhr.co.th](http://www.myhr.lite.myhr.co.th)

*การใช้งาน Employee Self Service*

*Employee Self service*



## สารบัญ

การใช้งานระบบ myHR Lite 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
ขออนุมัติแบบฟอร์มปรับปรุงค่าลดหย่อนของพนักงาน.....	21
ขออนุมัติการลาหยุดงาน.....	23
ขออนุมัติแก้ไขเวลาการทำงาน.....	25
ขออนุมัติใบขอเปลี่ยนกะ.....	26
ขออนุมัติการขอโอที.....	28
กล่องขาออก(SentBox).....	30
ข้อความส่วนตัว.....	31
กล่องขาเข้า.....	31
กล่องขาออก.....	32
ข้อความแจ้งเตือนจากระบบ.....	33

## การใช้งาน Employee Self Service ในระบบ myHR Lite

เป็นระบบสำหรับพนักงานที่สามารถเข้าใช้งานต่างๆของระบบได้ด้วยตัวเอง อย่างเช่นดูข้อมูลส่วนตัว ข้อมูลการเป็นพนักงาน ข้อมูลการลงเวลาการทำงาน และข้อมูลขอเอกสารออนไลน์ต่างๆ

### เริ่มต้นการใช้งาน

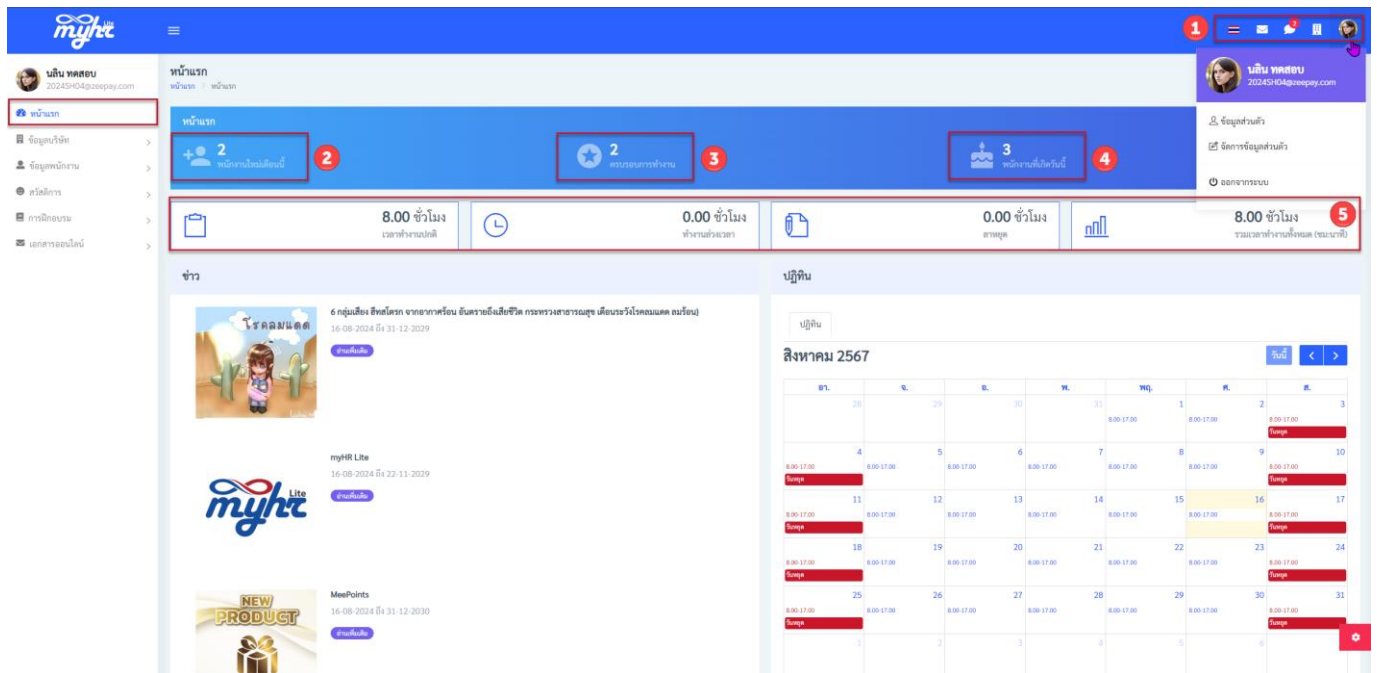
1. เปิด Browser chrome และระบุ URL ชื่อ <https://myhr.lite.myhr.co.th>
2. ใส่ Username และ Password จากนั้นกดปุ่ม login



รูปแสดงหน้าจอในการ login ใช้งาน

เมื่อผู้ใช้งาน Login เข้าระบบแล้วจะแสดงหน้าจอหน้าแรกดังรูป






## หน้าแรก



รูปแสดงหน้าจอหน้าแรก

ไอคอนต่างๆ ประกอบด้วย

1. ไอคอนการใช้งาน ดังนี้

-  คือ ไอคอน สำหรับเปลี่ยนภาษา ได้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
-  คือ ไอคอน เอกสารออนไลน์ที่กล่องขาเข้าและการสร้างเอกสารของผู้ใช้ระบบ
-  คือ ไอคอน รับ-ส่งข้อความของผู้ใช้ระบบ และข้อความแจ้งเตือนจากระบบ อย่างเช่น ข้อความแจ้งวันเกิด  
ข้อความแจ้งเตือนเอกสารหมดอายุ และข้อความแจ้งเตือนวันพ้นทดลองงาน
-  คือ ไอคอน สำหรับเลือกเปลี่ยนบริษัท ในกรณีที่ผู้ใช้งานมีข้อมูลพนักงานหลายบริษัท
-  คือ ไอคอน สำหรับแสดงรูปของผู้ใช้ระบบ กรณีที่ทาง HR ได้ทำการเพิ่มรูปพนักงานในประวัติส่วนตัว  
เป็นเมนูทางลัดเพื่อคลิกดูข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้งานระบบ เป็นเมนูข้อมูลเกี่ยวกับ User ที่ Login เข้าใช้งานระบบ และเป็นเมนูเพื่อใช้ในการออกจากระบบ

- 2. รายชื่อพนักงานใหม่เดือนนี้ : ระบบจะแสดงรายชื่อพนักงานที่เข้ามาใหม่ในเดือนปัจจุบัน
- 3. ครอบรอบการทำงาน : ระบบจะแสดง รายชื่อพนักงานที่ทำงานครบรอบปี
- 4. พนักงานที่เกิดวันนี้ : ระบบจะแสดงรายชื่อพนักงานที่เกิดเฉพาะวันปัจจุบัน
- 5. ข้อมูลเวลาทำงาน : ระบบจะแสดงข้อมูลเวลาการทำงานของเดือนปัจจุบัน (ซึ่งเป็นเวลาข้อมูลการลงเวลา ตามแผนการทำงาน)

สำหรับการใช้งานในเมนูต่างๆมีดังนี้  
ข้อมูลบริษัท

**รายชื่อพนักงาน**

ค้นหาชื่อ-นามสกุล-รหัสพนักงาน

ทั้งหมด 14

ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงานระดับ 1	หน่วยงานระดับ 2	หน่วยงานระดับ 3
นาย ทศสอ 142023A001	กรรมการผู้จัดการ	บริหาร	บริหาร	บริหาร
สจ. ทศสอ 142023A002	ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน	บัญชีการเงิน	บัญชีการเงิน	บัญชีการเงิน
สจ. ทศสอ 142023A003	ผู้จัดการฝ่ายบริการลูกค้า	บริการลูกค้า	บริการลูกค้า	บริการลูกค้า
สจ. ทศสอ 142023A004	ผู้จัดการฝ่ายบริหารโครงการ	บริหารโครงการ	บริหารโครงการ	บริหารโครงการ
แมด ทศสอ 142023A008	หัวหน้าฝ่ายบริการลูกค้า	บริหารโครงการ	NONE	NONE
ปกรณ์ ทศสอ 20245H01	กรรมการผู้จัดการ	บริหาร	บริหาร	บริหาร
ราวี ทศสอ 20245H03	กรรมการผู้จัดการ	บริหาร	บริหาร	บริหาร
นลิน ทศสอ 20245H04	ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน	บัญชีการเงิน	บัญชีการเงิน	บัญชีการเงิน
มชาม ทศสอ SH506	กรรมการผู้จัดการ	บริหาร	บริหาร	บริหาร
มยณ ทศสอ SH507	ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน	บัญชีการเงิน	บัญชีการเงิน	บัญชีการเงิน

รายการต่อหน้า: 10 • ก่อนหน้า 1 2 ถัดไป

รูปแสดงหน้าจอรายชื่อพนักงานในบริษัท

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

## ข้อมูลพนักงาน

เมนูข้อมูลพนักงานจะประกอบไปด้วย ข้อมูลส่วนตัว ข้อมูลการเป็นพนักงาน ข้อมูลการบันทึกเวลาการทำงาน ข้อมูลความผิดปกติและเวลาทำงานล่วงเวลา ข้อมูลการลงเวลา ข้อมูลประวัติการบันทึกเวลาทำงาน ซึ่งข้อมูลเหล่านี้ ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบข้อมูลได้ ดังนี้

### ข้อมูลส่วนตัว

สำหรับผู้ใช้งานระบบสามารถเรียกดูข้อมูลส่วนตัวได้ ดังนี้

The screenshot shows the 'ข้อมูลส่วนตัว' (Personal Information) page. The navigation menu on the left has 'ข้อมูลพนักงาน' (Employee Information) selected. The main content area displays the user's profile with a photo and a table of personal details.

ข้อมูลส่วนตัว		
ชื่อ นามสกุล	ชื่อ นามสกุล (Eng)	ชื่อเล่น (ไทย)
นางสาวนลิน ทศอบ	Ms.Narin thatsob	-
วันเกิด	อายุ	เบอร์โทร
1995-08-03	29 ปี 0 เดือน 14 วัน	810992222
เบอร์โทรบ้าน	อีเมล	รหัสบัตรประชาชน
-	2024SH04@zeepay.com	2101600002142
วันหมดอายุ	หมายเลขหนังสือเดินทาง	วันหมดอายุหนังสือเดินทาง
2100-12-31	-	-
สัญชาติ	เชื้อชาติ	ส่วนสูง
ไทย	NONE	0.00
น้ำหนัก	กรุ๊ปเลือด	เพศ
0.00	ไม่ระบุ	หญิง
สีตา	สีผม	ขนาดเสื้อ
ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	-

รูปแสดงหน้าจอข้อมูลส่วนตัว

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

## ข้อมูลการเป็นพนักงาน

สำหรับผู้ใช้งานระบบสามารถเรียกดูข้อมูลการเป็นพนักงานได้ดังนี้

**ข้อมูลการเป็นพนักงาน**

ข้อมูลส่วนตัว | **ข้อมูลการปรับตำแหน่ง**

**นลิน ทคสอบ**  
 พนักงาน  
 2024SH04

ข้อมูลการเป็นพนักงาน		
รหัสงาน	PL_ID	รหัสพนักงานปัจจุบัน
ศูนย์พนักงาน	NONE	142023A001
บัญชีการเงิน	ตำแหน่ง	ฝ่าย
แผนก	ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน	บัญชีการเงิน
บัญชีการเงิน	ส่วน	ส่วนย่อย
ส่วนย่อย 2	บัญชีการเงิน	-
-	บริษัท	สถานที่ทำงาน
ประเภทพนักงาน	บริษัท เอสเสออาร์เทค จำกัด	ZeePay
พนักงานชั่วคราว	ณ	รหัสกรม
วันเริ่มต้น	ณ Day (8.00-17.00)	-
16-08-2021	วันที่ลาออกก่อน	อายุการทำงาน
	13-12-2021	3 ปี 0 เดือน 1 วัน

รูปแสดงหน้าจอรายละเอียดข้อมูลการเป็นพนักงาน

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

## ข้อมูลการบันทึกเวลาการทำงาน

สำหรับผู้ใช้งานระบบสามารถเรียกดูข้อมูลการบันทึกเวลาการทำงานได้ ดังนี้

วันที่	วัน	วัน	วัน	เวลาทำงานปกติ	การบันทึกเวลา	ประเภทวัน	สาย	ขาด	ลา	โอทีรวม	โอที1	โอที1.5	โอที3	ปกติ
11-08-2024	อาทิตย์	DAY		08.00 - 17.00		วันหยุด								
12-08-2024	จันทร์	DAY		08.00 - 17.00	08.00 - 17.00	วันทำงาน								8.00
13-08-2024	อังคาร	DAY		08.00 - 17.00	08.00 - 17.00	วันทำงาน								8.00
14-08-2024	พุธ	DAY		08.00 - 17.00	08.00 - 17.00	วันทำงาน								8.00
15-08-2024	พฤหัสบดี	DAY		08.00 - 17.00	08.00 - 17.00	วันทำงาน								8.00
16-08-2024	ศุกร์	DAY		08.00 - 17.00	08.00 - 17.00	วันทำงาน								8.00
รวม														40.00

รูปแสดงหน้าจอข้อมูลการบันทึกเวลาการทำงาน

1. **เมนูข้อมูลพนักงาน**
2. **ข้อมูลการบันทึกเวลาการทำงาน** จะเป็นข้อมูลหลังการประมวลผลการทำงาน ซึ่งจะแสดงข้อมูลการขาด ลา มาสาย การทำโอที ของพนักงาน โดยมีแท็บกำหนดเงื่อนไขเพื่อแสดงข้อมูลต่างๆ ดังนี้
  - แท็บกำหนดเอง** เป็นเงื่อนไขสำหรับเลือกดูข้อมูล สามารถเลือกช่วงวันที่ให้แสดงข้อมูลการทำงานได้ หรือจะเลือกแสดงเฉพาะวันที่สาย, วันที่ขาดงาน, วันที่ลา และวันที่มีโอที โดยการคลิกเลือกติ๊กที่ช่อง  แล้วกด 🔍 ค้นหา จากนั้นระบบจะแสดงข้อมูลการบันทึกเวลาการทำงานของพนักงานตามที่พนักงานได้เลือกเงื่อนไข
  - แท็บช่วงเวลา** เป็นการแสดงเวลาการทำงานของพนักงานในช่วงเวลาปัจจุบันเท่านั้น ซึ่งเรากำหนดได้ว่าจะให้ระบบแสดงเป็นแบบรายสัปดาห์หรือรายเดือน หรือจะเลือกแสดงเฉพาะวันที่สาย, วันที่ขาดงาน, วันที่ลา และวันที่มีโอที โดยการคลิกเลือกติ๊กที่ช่อง  แล้วกด 🔍 ค้นหา จากนั้นระบบจะแสดงข้อมูลการบันทึกเวลาการทำงานของพนักงานตามที่พนักงานได้เลือกเงื่อนไข เป็นต้น



## ข้อมูลความผิดปกติและทำงานล่วงเวลา

สำหรับผู้ใช้ระบบ สามารถเรียกดูข้อมูลความผิดปกติและทำงานล่วงเวลาได้ดังนี้

The screenshot shows the 'ข้อมูลความผิดปกติและทำงานล่วงเวลา' page. The sidebar menu on the left has 'ข้อมูลพนักงาน' highlighted with a red box and a '1' icon. The main content area has a search bar with 'กำหนดเอง' and 'ช่วงเวลา' filters, also highlighted with a red box. Below the search bar is a table with columns: วันที่, วัน, สิ้นบันทึกเข้า, สิ้นบันทึกออก, สาย, โอทีก่อน, ออกก่อนเวลา, and อื่นๆ. The table contains data for dates 30-07-2024, 31-07-2024, 01-08-2024, and 05-08-2024. A red box highlights the filter options:  สิ้นบันทึกเข้า,  สิ้นบันทึกออก,  สาย,  โอทีก่อน,  โอทีหลัง,  ออกก่อนเวลา,  บันทึกเวลาในวันหยุดงาน,  โอทีเกินก่อน,  โอทีเกินหลัง,  โอทีขาดก่อน,  โอทีขาดหลัง, and  เลือกทั้งหมด. A table below shows the data for the selected filters.

วันที่	วัน	สิ้นบันทึกเข้า	สิ้นบันทึกออก	สาย	โอทีก่อน	ออกก่อนเวลา	อื่นๆ
30-07-2024	อังคาร	30-07-2024 08.00	30-07-2024 17.00				
31-07-2024	พุธ	31-07-2024 08.00	31-07-2024 17.00				
01-08-2024	พฤหัสบดี			0.32			
05-08-2024	จันทร์			0.36			

รูปหน้าจอแสดงข้อมูลความผิดปกติและทำงานล่วงเวลา

1. เมนูข้อมูลพนักงาน
2. ข้อมูลความผิดปกติและทำงานล่วงเวลา จะเป็นข้อมูลหลังการประมวลผลซึ่งสามารถ ตรวจสอบข้อมูลความผิดปกติของการทำงาน อย่างเช่น ข้อมูลลิมลางเวลา ข้อมูลสาย หรือข้อมูลทำโอที เป็นต้น โดยมีแท็บกำหนดเงื่อนไขเพื่อแสดงข้อมูลต่างๆ ดังนี้

แท็บกำหนดเอง เป็นเงื่อนไขสำหรับเลือกดูข้อมูลความผิดปกติและทำงานล่วงเวลาของตัวเอง สามารถเลือกช่วงวันที่ให้แสดงข้อมูลการทำงานได้ เช่นจะเลือกแสดงเฉพาะวันที่ลิมบันทึกเข้า, ลิมบันทึกออก, วันที่สาย, โอทีก่อน (ก่อนเข้างาน), โอทีหลัง(หลังเลิกงาน), วันที่ออกก่อนเวลา, บันทึกเวลาในวันหยุดงาน, โอทีเกินก่อน(ก่อนเข้างาน), โอทีเกินหลัง(หลังเลิกงาน), โอทีขาดก่อน(ก่อนเข้างาน), โอทีขาดหลัง(หลังเลิกงาน) และ เลือกทั้งหมด โดยการคลิกเลือกติ๊กที่ช่อง  แล้วกด ค้นหา แล้วระบบจะแสดงข้อมูลความผิดปกติและทำงานล่วงเวลาของพนักงานตามที่พนักงานได้เลือกเงื่อนไข

แท็บช่วงเวลา เป็นการโชว์เวลาการทำงานของพนักงานในช่วงเวลาปัจจุบันเท่านั้น ซึ่งเรากำหนดได้ว่าจะให้ระบบโชว์เป็นแบบรายสัปดาห์หรือรายเดือน เช่นจะเลือกแสดงเฉพาะวันที่ลิมบันทึกเข้า, ลิมบันทึกออก, 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

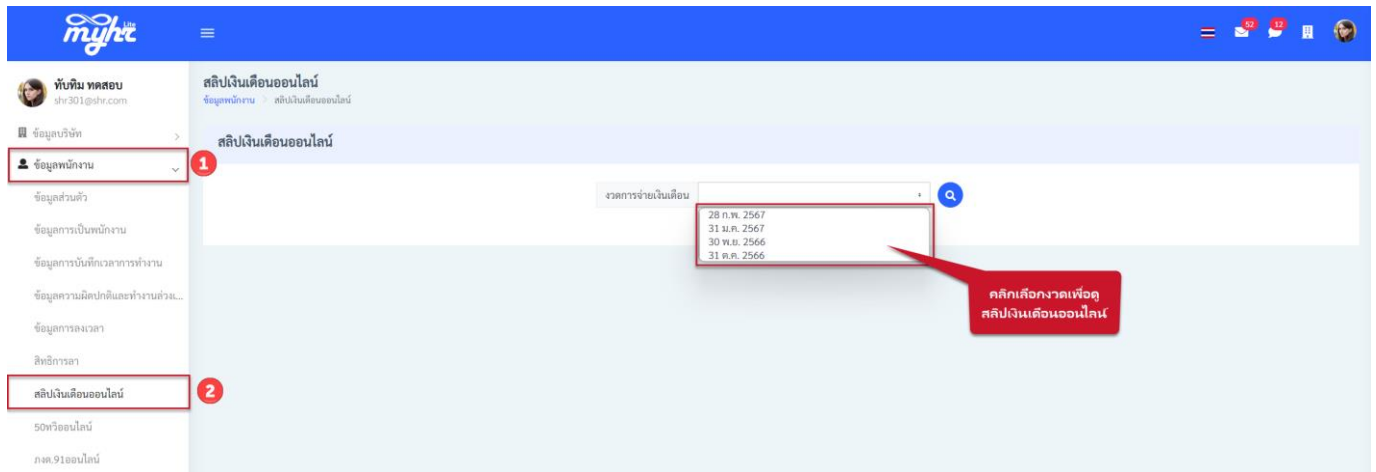
วันที่	วัน	วันพัก	เวลาทำงานปกติ	การบันทึกเวลา	ประเภทวัน	รวม(ชั่วโมง:นาทิต)
01-08-2024	พฤหัสบดี	DAY	01-08-2024 - 8:00 : 01-08-2024 - 17:00	8.32, 17.00	วันทำงาน	8.00
02-08-2024	ศุกร์	DAY	02-08-2024 - 8:00 : 02-08-2024 - 17:00	8.00, 17.00	วันทำงาน	8.00
03-08-2024	เสาร์	DAY	03-08-2024 - 8:00 : 03-08-2024 - 17:00		วันหยุด	
04-08-2024	อาทิตย์	DAY	04-08-2024 - 8:00 : 04-08-2024 - 17:00		วันหยุด	
05-08-2024	จันทร์	DAY	05-08-2024 - 8:00 : 05-08-2024 - 17:00	8.36, 17.00	วันทำงาน	8.00
06-08-2024	อังคาร	DAY	06-08-2024 - 8:00 : 06-08-2024 - 17:00	8.00, 17.00	วันทำงาน	8.00
07-08-2024	พุธ	DAY	07-08-2024 - 8:00 : 07-08-2024 - 17:00	8.00, 17.00	วันทำงาน	8.00
08-08-2024	พฤหัสบดี	DAY	08-08-2024 - 8:00 : 08-08-2024 - 17:00	8.00, 17.00	วันทำงาน	8.00

รูปแสดงหน้าจอข้อมูลการลงเวลา

1. เมนูข้อมูลพนักงาน
2. ข้อมูลการลงเวลา จะเป็นข้อมูลก่อนการประมวลผลเวลาการทำงานแสดงเป็นข้อมูลดิบ ที่พนักงานลงเวลาจากระบบ ZeeMe หรือเครื่องบันทึกเวลาการทำงาน โดยมีแท็บกำหนดเงื่อนไขเพื่อแสดงข้อมูลต่างๆ ดังนี้
  - แท็บกำหนดเอง เป็นเงื่อนไขสำหรับเลือกดูข้อมูลการลงเวลาการทำงาน สามารถกำหนดวันที่พนักงานจะเลือกดูการลงเวลาของตัวเองได้ โดยเลือกวันที่เริ่มต้น และ วันที่สิ้นสุด กด 🔍 ค้นหา
  - แท็บช่วงเวลา เป็นเงื่อนไขสำหรับเลือกดูข้อมูลการลงเวลาการทำงาน จะสามารถดูได้แค่ช่วงเวลาปัจจุบันเท่านั้น จะให้แสดงเป็นสัปดาห์หรือรายเดือน
3. แสดงจำนวนชั่วโมงการทำงานของพนักงาน คือ เวลาทำงานปกติ, ทำงานล่วงเวลา, ลาหยุด และ รวมเวลาการทำงานทั้งหมด(รวม:นาทิต) เป็นต้น

## สลิปเงินเดือนออนไลน์

สำหรับผู้ใช้งานระบบ สามารถดูข้อมูลเงินเดือนของตนผ่านทางสลิปเงินเดือนออนไลน์ผ่านระบบ Employee Self Service ได้ดังนี้



รูปแสดงหน้าจอการเรียกดูสลิปเงินเดือนของพนักงานผ่าน ESS

### ขั้นตอนการใช้งานดังนี้

มาที่เมนูข้อมูลพนักงาน จากนั้นคลิกที่เมนูสลิปเงินเดือนออนไลน์ ระบบจะแสดงงวดการจ่ายเงินเดือน ให้คลิกเลือก จากนั้นกดปุ่ม ค้นหา 🔍 หลังจากนั้น ระบบจะแสดงข้อมูลเงินเดือนในสลิปเงินเดือน ของเดือนนั้นๆ ตัวอย่างดังรูป

**บริษัท เทสติบสองคอมพิวเตอร์ จำกัด**  
 เลขที่ 2 ห้องเลขที่ 3 ชั้น 4 ซอย รามคำแหง 121 ถนน รามคำแหง  
 ตำบลคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร 10110 (ปิ่นเกล้า) จังหวัด  
 กรุงเทพมหานคร 10240 หมายเลขโทรศัพท์ 025808060

# สลิปเงินเดือน

ประจำเดือน	กุมภาพันธ์ 2024	วันที่จ่ายเงิน	28 กุมภาพันธ์ 2024	วันเริ่มทำงาน	11-03-2018
ชื่อ-นามสกุล	นางสาวปัทมา ทดสอบ	รหัสพนักงาน	SHR301	หน่วยงานที่ 1	บริหาร
ตำแหน่ง	General Manager	หน่วยงานที่ 2	บริหาร	หน่วยงานที่ 2	บริหาร
หน่วยงานที่ 1	บริหาร				

หมายเหตุ บริษัทขอแจ้งความในเอกสารฉบับนี้เป็นความลับ ห้ามเปิดเผยให้ผู้อื่นทราบโดยเด็ดขาด

รายได้		รายการหัก	
รายละเอียด	จำนวน	รายละเอียด	จำนวน
เงินเดือน	60,999.00	กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ(พนักงาน)	4,879.92
		ภาษีเงินได้ภ.ย. ที่จ่าย	1,829.97
<b>รวมรายได้</b>	<b>60,999.00</b>	<b>รวมรายการหัก</b>	<b>6,709.89</b>
		<b>เงินได้สุทธิ</b>	<b>54,289.11</b>

เงินเดือนทั้งปี	รายได้ขั้นต้นทั้งปี	ภาษีทั้งปี	ประกันสังคมทั้งปี	เงินกองทุนสะสมทั้งปี	รายการหักขั้นต้นทั้งปี	รายได้สุทธิทั้งปี
121,998.00	0.00	3,659.94	750.00	9,759.84	0.00	107,828.22

บัญชีธนาคาร	เงินกองทุนสำรองส่วนพนักงาน	เงินกองทุนสำรองส่วนบริษัท	เงินกองทุนสำรองรวม
014 9999999999	9,759.84	18,299.70	28,059.54

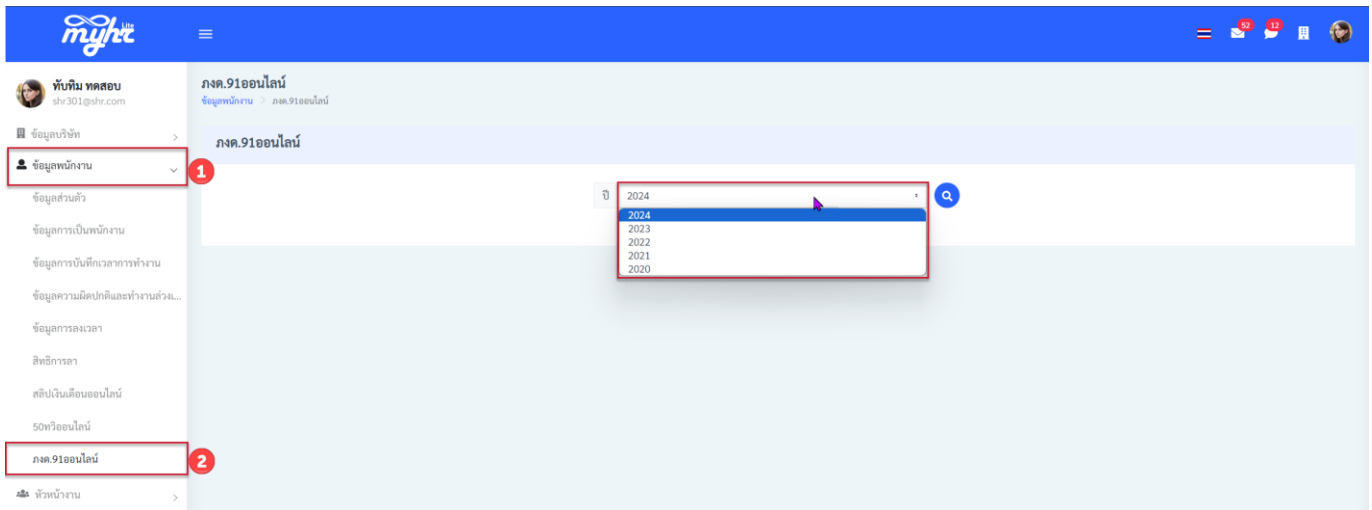
เขียน ท่านผู้เกี่ยวข้อง  
 เอกสารฉบับนี้เป็นเอกสารสำคัญ มีประโยชน์ต่อผู้ใช้งานระบบสารสนเทศของบริษัท  
 ขอโดย บริษัท เทสติบสองคอมพิวเตอร์ จำกัด ซึ่งสามารถโทรขอคืนสิทธิ์การ  
 ใช้งานและทรัพย์สินของบริษัทได้

*signature*



## ภงด.91 ออนไลน์

สำหรับผู้ใช้งานระบบ สามารถดูข้อมูลภงด.91 ออนไลน์ของคุณ ผ่านระบบ Employee Self Service ได้ดังนี้



รูปแสดงหน้าจอการเรียกดูข้อมูลภงด.91 ออนไลน์ ของพนักงานผ่าน ESS

### ขั้นตอนการใช้งานดังนี้

มาที่เมนูข้อมูลพนักงาน จากนั้นคลิกที่เมนูภงด.91 ออนไลน์ ระบบจะแสดงปีภาษีให้เลือก จากนั้นคลิกเลือก แล้วกดปุ่ม ค้นหา ระบบจะแสดงข้อมูลภาษีในรายงานภงด.91 ตัวอย่างดังรูป

The screenshot displays the Form 91 online report for the year 2024. The report is titled 'แบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา' (Individual Income Tax Return Form) and is for the year 2024. The taxpayer's name is 'นางสาวมาย ทดสอบ' (Ms. May Tad-sab). The report shows the following information:

- ผู้มีเงินได้ (Taxpayer):** นางสาวมาย ทดสอบ, เลขประจำตัวผู้เสียภาษี (13 หลัก) 2, วันเดือนปีเกิด 03/08/2538
- คู่สมรส (Spouse):** เลขประจำตัวผู้เสียภาษี (13 หลัก) -
- ชื่อ (Name):** นางสาวมาย ทดสอบ (ให้ระบุให้ชัดเจนว่าชื่อ นาม นามสกุลหรือชื่อ)
- ที่อยู่ (Address):** โทรศัทพ์: ที่บ้าน 0812510270
- สถานะ (Status):** โสด, สมรส, หย่า
- ภาษีที่ชำระเพิ่มเติม (Additional Taxes Paid):**
  - ผู้มีเงินได้: - บาท
  - คู่สมรส: - บาท
- การแสดงเจตนาบริจาคภาษีที่ชำระให้พรรคการเมือง (Declaration of Intent to Donate Tax to Political Party):**
  - ไม่ประสงค์บริจาค: 0 บาท
  - ประสงค์บริจาคภาษี: 100 บาท
- คำรับรอง (Declaration):** ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่แสดงไว้เป็นจริงทุกประการ พร้อมนี้ได้แนบหลักฐาน และใบแนบ(ถ้ามี) รวม ..... ฉบับ
- คำร้องขอคืนเงินภาษี (Tax Refund Request):** ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขอคืนเงินภาษีที่ชำระไว้เกินตามที่แสดงไว้ใน 16, หรือ 20, หรือ 22, เป็นจำนวนเงิน - บาท

\*\* สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ศูนย์บริการข้อมูลสรรพากร RD Call Center โทร: 0-2272-8000

**ผู้จ่ายเงินได้**

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก)\*

**ก การคำนวณภาษี**

1.เงินเดือน ค่าจ้าง บำนาญ ฯลฯ (รวมเงินได้ที่รับยกเว้นตาม ข 6.)	90900	00
2.หักเงินได้ที่รับยกเว้น (ยกมาจาก ข 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 ค 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 ภาษีเงินได้ที่รับยกเว้นจากการซื้ออสังหาริมทรัพย์ มูลค่าอสังหาริมทรัพย์ <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 รายการเงินได้ที่รับยกเว้น**

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.คู่สมรสมีเงินได้รวมคำนวณ ได้รับยกเว้น 190,000 บาท กรณีคนพิการที่มีอายุไม่เกิน 65 ปีบริบูรณ์ กรณีคนที่มีอายุตั้งแต่ 65 ปีขึ้นไป (รวมถึงคนพิการ)	0	00
6.เงินค่าชดเชยที่รับตามกฎหมายแรงงาน (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)	0	00
มารดาของผู้มีเงินได้ (ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชน)	0	00
บิดาของคู่สมรสที่มีเงินได้รวมคำนวณภาษีหรือไม่มีเงินได้	0	00
มารดาของคู่สมรสที่มีเงินได้รวมคำนวณภาษีหรือไม่มีเงินได้	0	00
5.อุปการะเลี้ยงดูคนพิการหรือทุพพลภาพ (ยกมาจาก ค.ย.04)	0	00
6.เบี้ยประกันสุขภาพบิดามารดา ของผู้มีเงินได้และคู่สมรส บิดาของผู้มีเงินได้ (ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชน)	0	00
มารดาของผู้มีเงินได้ (ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชน)	0	00
บิดาของคู่สมรส (ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชน)	0	00
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 ข 1. ถึง 6. และ ค 4. ถึง 13. รวม.....ฉบับ)	00	

\* หมายถึง  
1. กรณีนิติบุคคลให้ใช้เลขทะเบียนนิติบุคคลที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้าออกให้  
2. กรณีบุคคลธรรมดาให้ใช้เลขประจำตัวประชาชนที่กรมการปกครองออกให้  
3. กรณีอื่น ๆ นอกเหนือจาก 1. และ 2. ให้ใช้เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก) ที่สรรพากรออกให้






## เอกสารออนไลน์

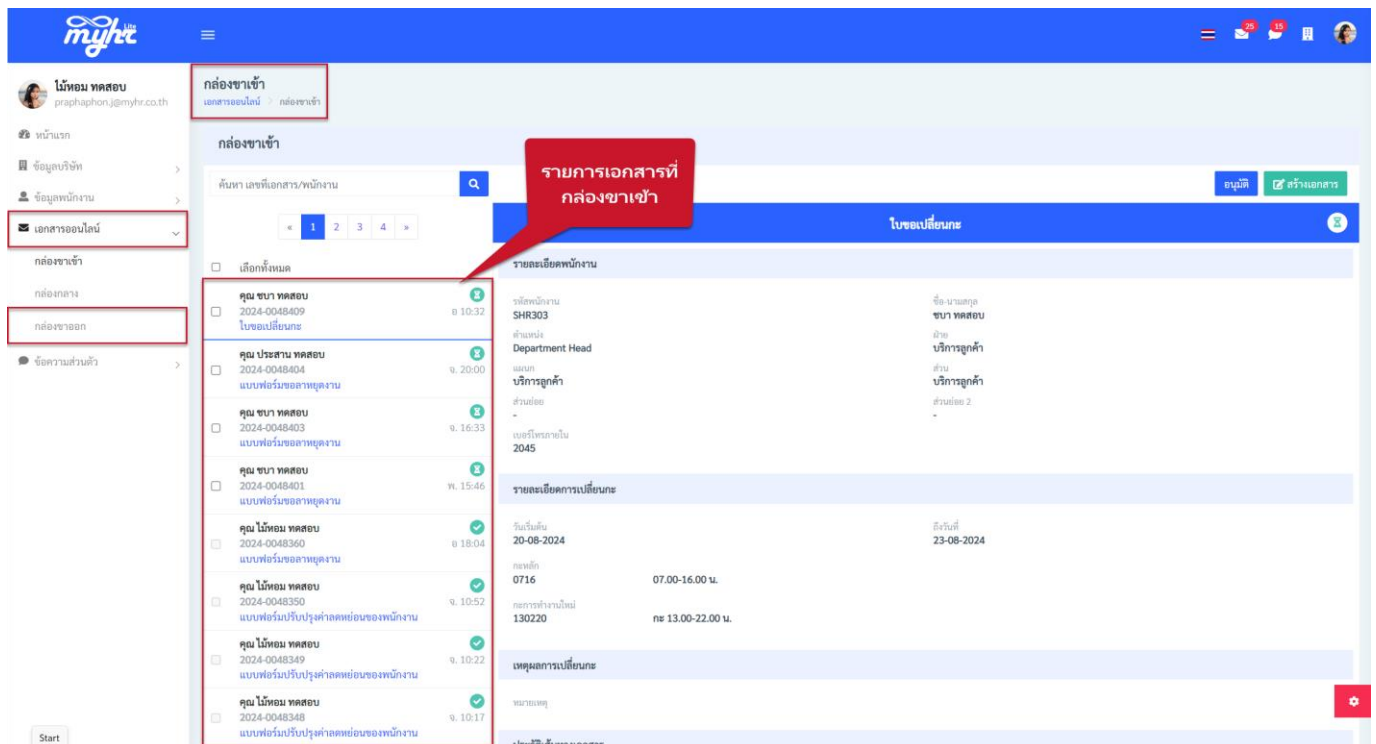
สำหรับผู้ใช้งานระบบ เพื่อใช้ในการขออนุมัติเอกสารออนไลน์ต่างๆ ผ่านระบบ อย่างเช่น เอกสารขออนุญาตรับรองเอกสารการปรับปรุงข้อมูลพนักงาน การอนุมัติใบลาหยุดงาน การขออนุมัติแก้ไขบันทึกการทำงาน การขออนุมัติปฏิบัติงานล่วงเวลา

### เอกสารออนไลน์จะประกอบไปด้วย

#### กล่องขาเข้า (Inbox)

ในกล่องขาเข้านั้น จะแสดงรายการเอกสารของผู้ที่ได้รับเอกสาร ไม่ว่าจะเป็น เอกสารขออนุมัติ เอกสารตีกลับ เอกสารที่อนุมัติแล้ว หรือเอกสารที่ไม่อนุมัติ เป็นต้น สำหรับสัญลักษณ์ของเอกสาร คือ

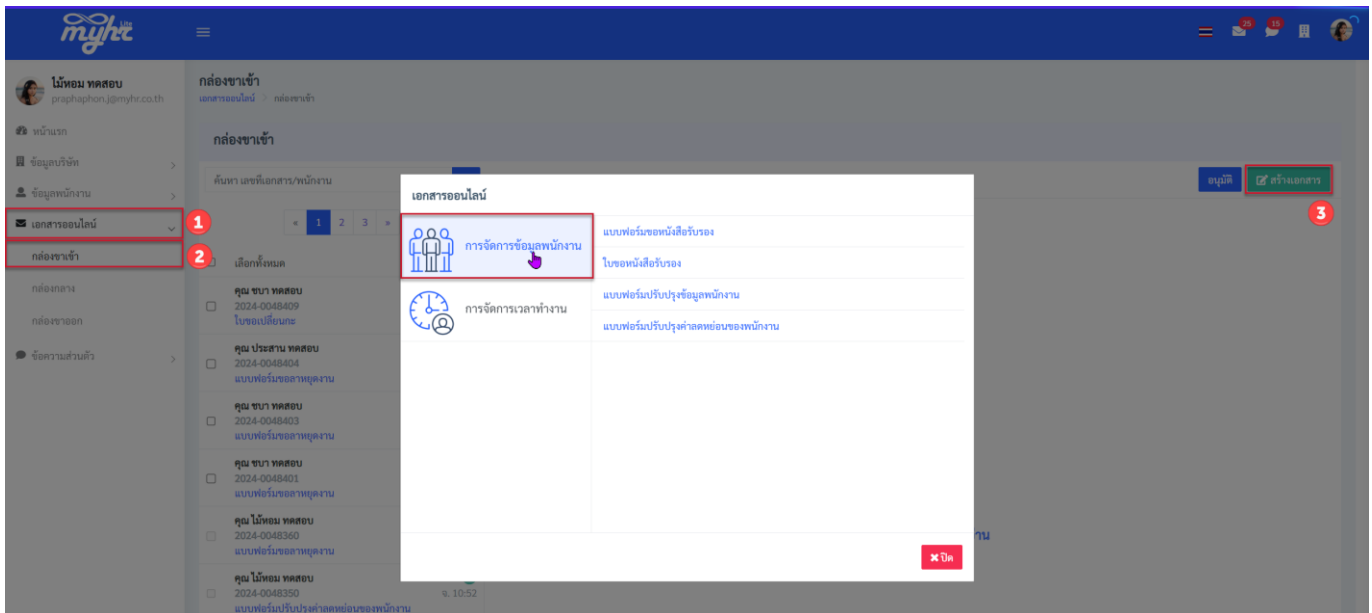
-  หมายถึงเอกสารรอการอนุมัติ
-  หมายถึงเอกสารที่อนุมัติแล้ว
-  หมายถึงยกเลิกเอกสาร
-  หมายถึงเอกสารไม่อนุมัติ
-  หมายถึงเอกสารส่งกลับ



รูปแสดงหน้าจอเอกสารที่กล่องขาเข้า

## การสร้างเอกสารออนไลน์

รายละเอียดการขออนุมัติออนไลน์ดังนี้



รูปแสดงหน้าจอรายการเอกสารออนไลน์

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

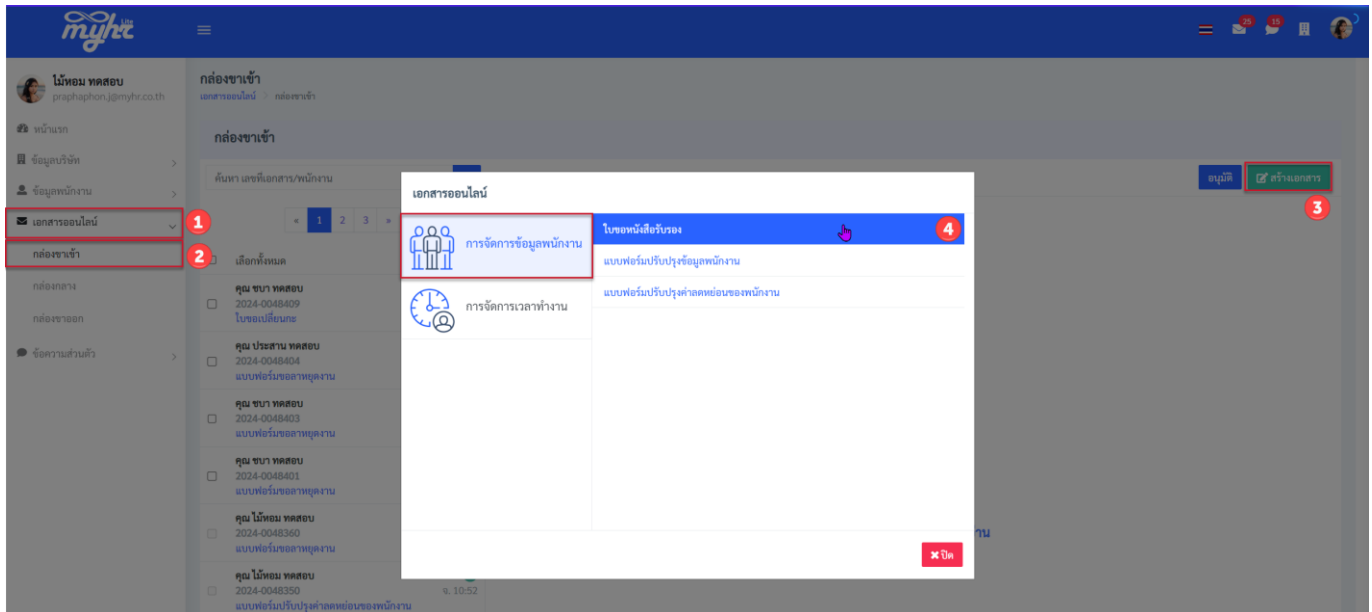


## ขั้นตอนในการขออนุมัติเอกสารออนไลน์

### 1. ขออนุมัติขอหนังสือรับรอง เลือกแบบฟอร์มขอหนังสือรับรอง ดังนี้

เอกสารออนไลน์ >> กล้องขาเข้า >> สร้างเอกสาร >> เลือก การจัดการข้อมูลพนักงาน

เลือก แบบฟอร์มขอหนังสือรับรอง รายละเอียดการขออนุมัติดังนี้



รูปแสดงหน้าจอการสร้างเอกสารขอหนังสือรับรอง

เมื่อเลือกแบบฟอร์มขอหนังสือรับรองแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอแบบฟอร์มขอหนังสือรับรอง เพื่อทำการกรอกรายละเอียด การขออนุมัติเอกสาร ดังรูป

**แบบฟอร์มขอหนังสือรับรอง**

ส่งถึง

นางสาวทับทิม ทดสอบ

เรื่อง

แบบฟอร์มขอหนังสือรับรอง

**1**

แสดงข้อมูลผู้  
อนุมัติเอกสาร

**รายละเอียดพนักงาน**

รหัสพนักงาน SHR302 ตำแหน่ง Director of Human Resources แผนก บัญชีการเงิน ส่วนย่อย - เบอร์โทรภายใน -	ชื่อ-นามสกุล ไม่ทอม ทดสอบ ฝ่าย บัญชีการเงิน ส่วน บัญชีการเงิน ส่วนย่อย 2 -
--	---

**2**

แสดงข้อมูล  
พนักงานขอ  
เอกสาร

**ประเภทหนังสือรับรอง**

- หนังสือรับรองขอ Visa ท่องเที่ยว
- หนังสือรับรองผ่านสิทธิ ธนาคารออมสิน
- หนังสือรับรองระบุเงินเดือน
- หนังสือรับรองไม่ระบุเงินเดือน
- หนังสือรับรองผ่านสิทธิ ธนาคารอาคารสงเคราะห์
- หนังสือผ่านงาน

**3**

แสดงประเภท  
ของหนังสือ  
รับรอง

**ฉบับ**

อังกฤษ

จำนวน

0

หมายเหตุ

หนังสือรับรองมีอายุ 30 วัน นับจากที่ออกหนังสือ

**รายละเอียดการขอ Visa**

รหัสประเทศ <input type="text"/>	ไปประเทศ <input type="text"/>
วันที่ไป 18/08/2024	ถึงวันที่ 18/08/2024

**4**

เมื่อเลือกประเภท  
ของหนังสือรับรอง  
แล้วระบบจะแสดง  
รายการเพื่อทำ  
การกรอกราย  
ละเอียดขออนุมัติ  
เอกสาร

**หมายเหตุ**

หมายเหตุ

**แนบไฟล์**

ไฟล์ที่เลือก

อัปโหลดไฟล์

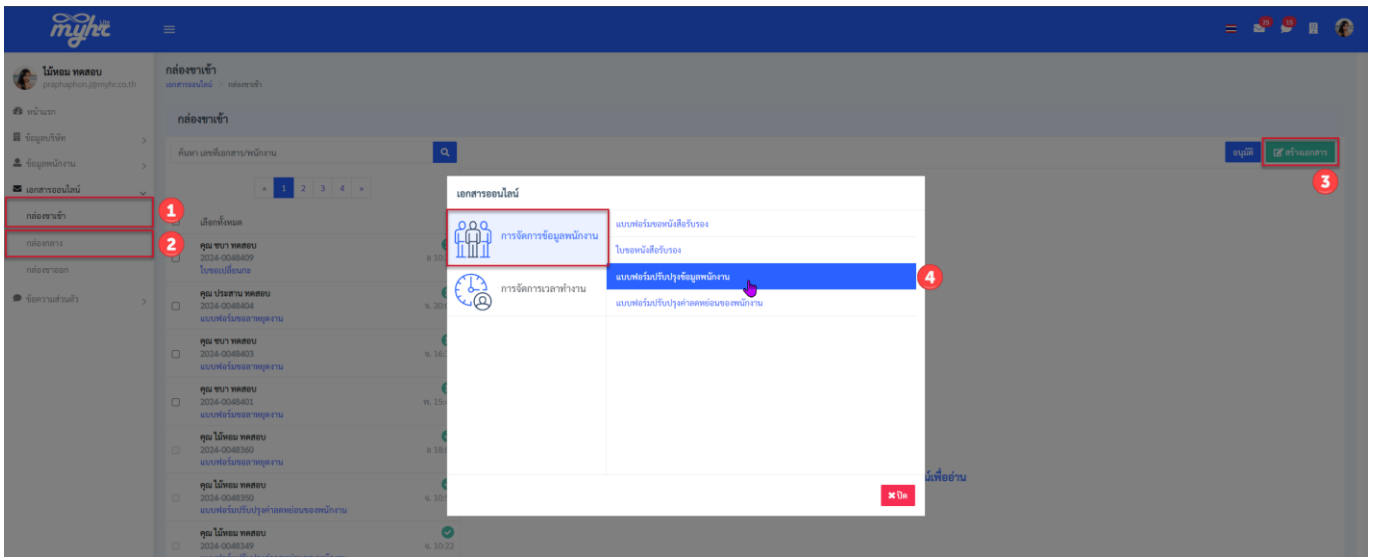
ขนาดไฟล์สูงสุด: 5 MB  
ไฟล์ที่อนุญาต: \*.txt, \*.rtf, \*.pdf, \*.doc, \*.docx, \*.xls, \*.xlsx, \*.csv, \*.ppt, \*.pptx, \*.pps, \*.gif, \*.jpeg, \*.jpg, \*.png

**5**

กดยืนยันเพื่อ  
ทำการอนุมัติ

รูปแสดงหน้าจอแบบฟอร์มการขอหนังสือรับรอง

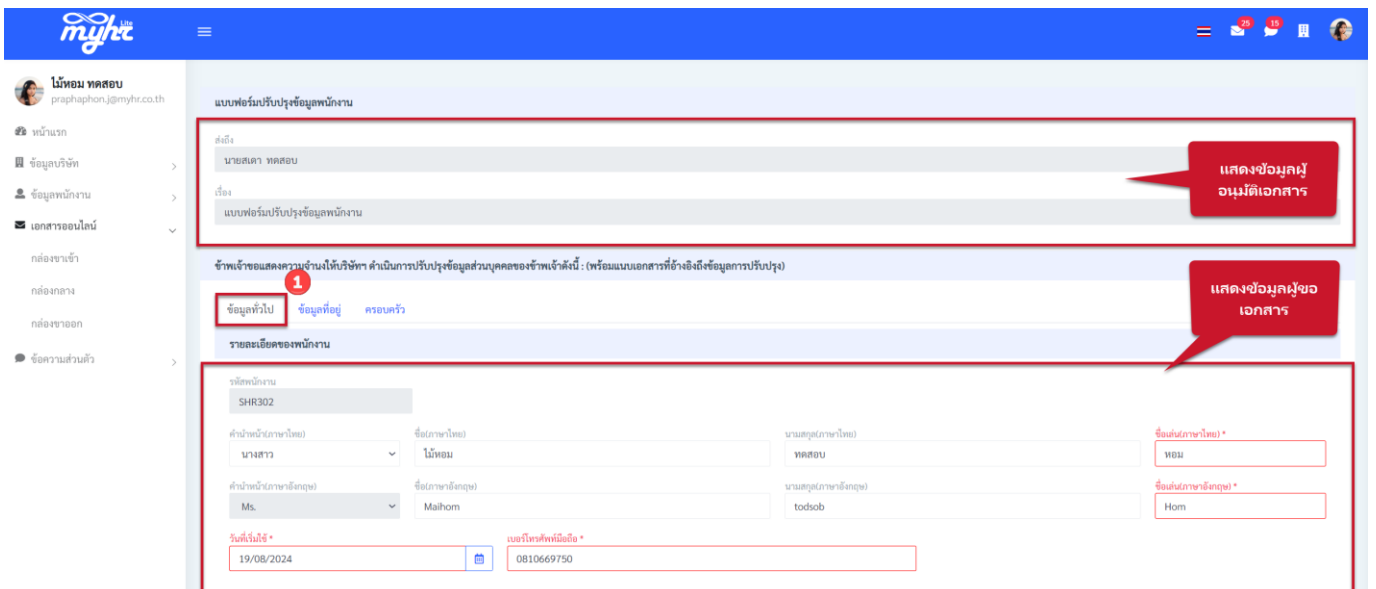
2. ขออนุมัติการปรับปรุงข้อมูลพนักงาน เลือกแบบฟอร์มปรับปรุงข้อมูล ดังนี้  
 เอกสารออนไลน์ >> ก่อร่างเข้า >> สร้างเอกสาร >> เลือก การจัดการข้อมูลพนักงาน  
 เลือก แบบฟอร์มปรับปรุงข้อมูลพนักงาน รายละเอียดการขออนุมัติดังนี้



รูปแสดงหน้าจอการสร้างเอกสารขอแบบฟอร์มปรับปรุงข้อมูลพนักงาน

เมื่อเลือกแบบฟอร์มขอปรับปรุงข้อมูลพนักงานแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอ เพื่อทำการกรอกรายละเอียด ซึ่งจะมีข้อมูลให้การปรับปรุงข้อมูลพนักงานดังนี้

ข้อมูลทั่วไป



รูปแสดงหน้าจอแบบฟอร์มปรับปรุงข้อมูลพนักงาน Tab ข้อมูลทั่วไป

รูปแสดงหน้าจอแบบฟอร์มปรับปรุงข้อมูลพนักงาน Tab ข้อมูลทั่วไป

### ข้อมูลที่อยู่

รูปแสดงหน้าจอแบบฟอร์มปรับปรุงข้อมูลพนักงาน Tab ข้อมูลที่อยู่

## ข้อมูลครอบครัว

☰
📧 25
📢 15
👤

ข้าพเจ้าขอแสดงความจำนงให้บริษัทฯ ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้าดังนี้ : (พร้อมแนบเอกสารที่อ้างอิงถึงข้อมูลการปรับปรุง)

ข้อมูลทั่วไป    ข้อมูลที่อยู่    **ครอบครัว 3**

**ปรับปรุงข้อมูลคู่สมรส**

ข้อมูลคู่สมรส - โปรดแนบสำเนาบัตรประชาชนของคู่สมรส

คำนามนำ \*     ชื่อ-คู่สมรส     นามสกุล-คู่สมรส     วันเดือนปีเกิดของคู่สมรส

สำเนาบัตรประชาชนของคู่สมรส     รหัสอาชีพ     อาชีพ

**ปรับปรุงข้อมูลบิดา - มารดา**

เลขประจำตัวประชาชน-บิดา \*     เลขประจำตัวประชาชน-มารดา \*

เลขประจำตัวประชาชน-บิดาคู่สมรส     เลขประจำตัวประชาชน-มารดาคู่สมรส

บิดา - คำนามนำ \*     ชื่อ \*     นามสกุล \*     วันเกิด \*     สถานะ \*

รหัสอาชีพ \*     รหัสอาชีพ \*

มารดา - คำนามนำ \*     ชื่อ \*     นามสกุล \*     วันเกิด \*     สถานะ \*

รหัสอาชีพ \*     รหัสอาชีพ \*

**เพิ่มข้อมูลบุตร**

	คำนามนำ	ชื่อ	นามสกุล	วันเกิด	สถานการศึกษา	สถานะ	เลขประจำตัวประชาชน	ลดหย่อน
<input type="button" value="เพิ่ม"/>								<input type="button" value="ลบ"/>

**หมายเหตุ**

หมายเหตุ

หมายเหตุ

**แนบไฟล์**

หมายเหตุ: กรุณานำเอกสารประกอบการแก้ไข

ไฟล์ที่เลือก

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

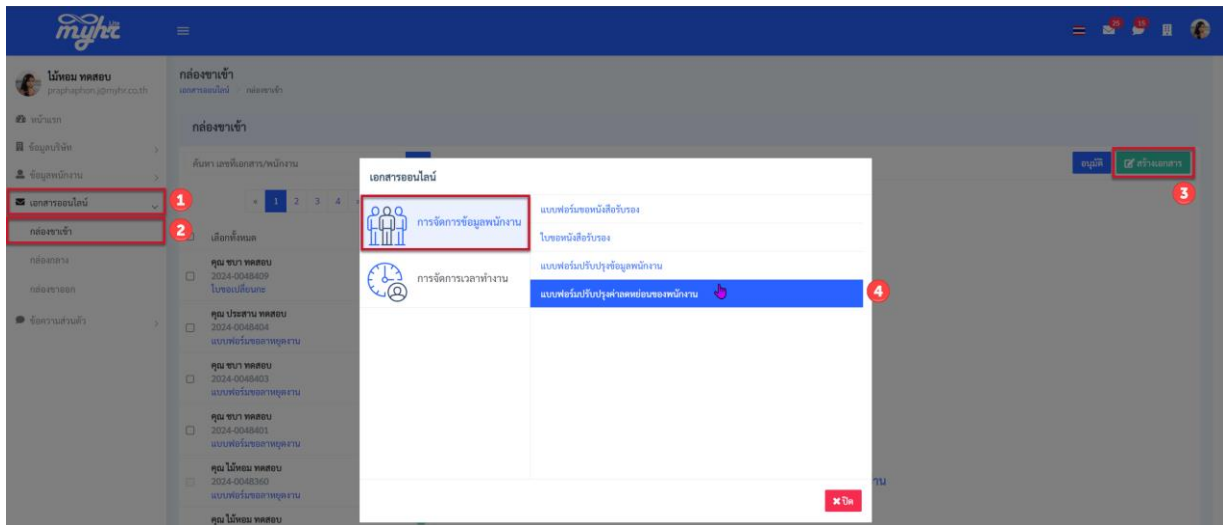
**กดยืนยันเพื่อส่งเอกสาร**

รูปแสดงหน้าจอแบบฟอร์มปรับปรุงข้อมูลพนักงาน Tab ข้อมูลครอบครัว

### 3. ขออนุมัติแบบฟอร์มปรับปรุงค่าลดหย่อนของพนักงาน เลือกแบบฟอร์มปรับปรุงลดหย่อนของพนักงาน ดังนี้

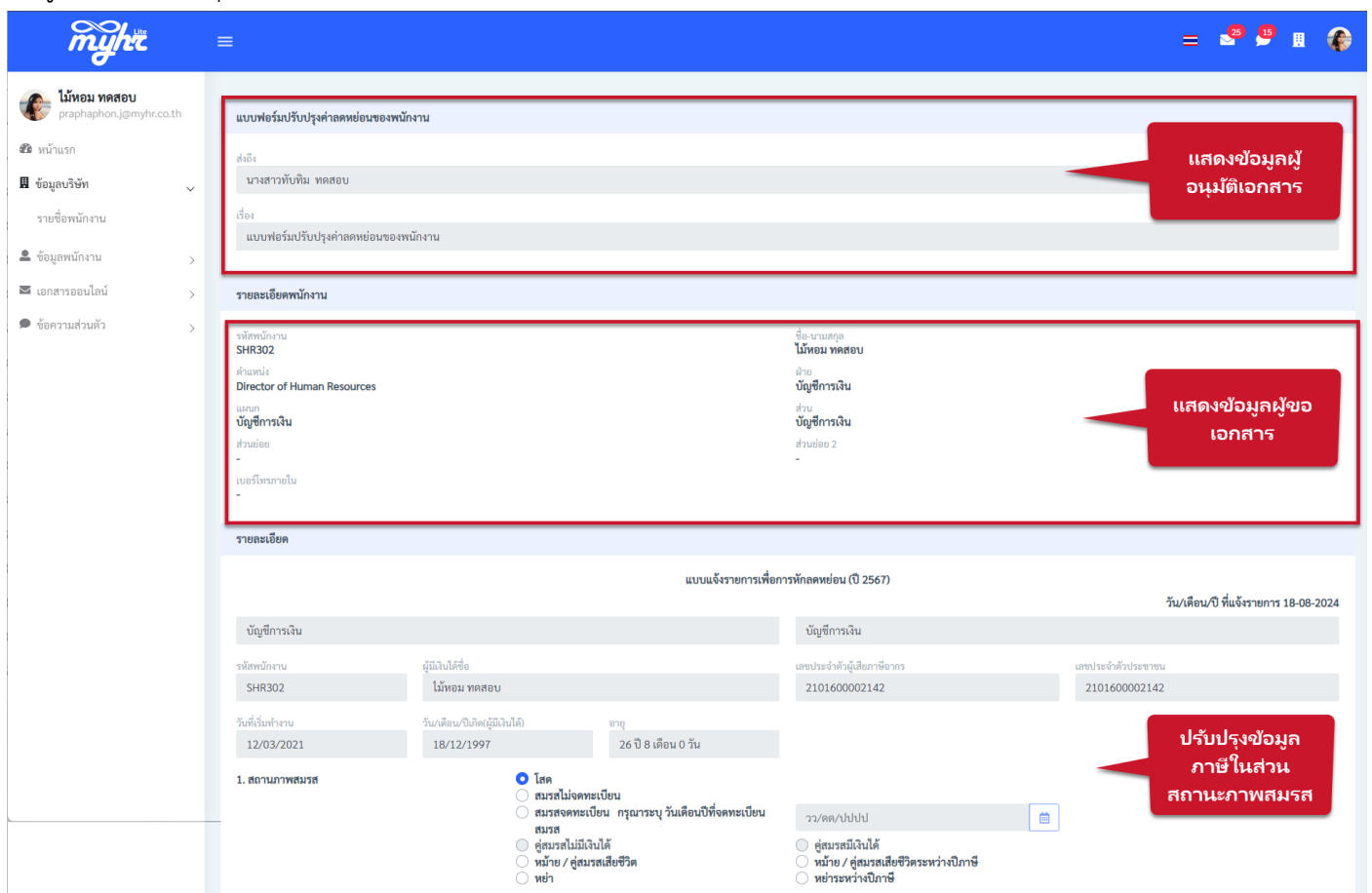
เอกสารออนไลน์ >> ก่อร่างขาเข้า >> สร้างเอกสาร >> เลือก การจัดการข้อมูลพนักงาน

เลือก แบบฟอร์มปรับปรุงลดหย่อนของพนักงาน รายละเอียดการขออนุมัติดังนี้



รูปแสดงหน้าจอการสร้างเอกสารขอแบบฟอร์มปรับปรุงลดหย่อนของพนักงาน

เมื่อเลือกแบบฟอร์มปรับปรุงลดหย่อนของพนักงานแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอ เพื่อทำการกรอกรายละเอียด ซึ่งจะมีข้อมูลให้การปรับปรุงลดหย่อนของพนักงาน ดังนี้



รูปแสดงหน้าจอแบบฟอร์มปรับปรุงลดหย่อนพนักงาน

2. จำนวนบุตรรวม 0 คน เป็นบุตรอายุไม่เกิน 20 ปี

**ปรับปรุงลดหย่อนในส่วน  
ของบุตร**

บุตรที่ลดหย่อน 30,000 บาท	0 คน	เป็นบุตรที่เกิดก่อนปี พ.ศ.2561 หรือบุตรที่เกิดในหรือหลัง พ.ศ.2561 แต่เป็นบุตรคนแรก	0 บาท
บุตรที่ลดหย่อน 60,000 บาท	0 คน	เป็นบุตรที่เกิดในหรือหลัง พ.ศ.2561 และไม่ใช่บุตรคนแรก	0 บาท

3. ปีคนวรรค ที่อยู่ในอุปการะเลี้ยงดูของผู้มีเงินได้ โดยมีอายุตั้งแต่ 60 ขึ้นไป และต้องมีเงินได้พึงประเมินในปีภาษีไม่เกิน 30,000 บาท

<input type="checkbox"/> ปีคของผู้มีเงินได้	เลขประจำตัวประชาชน		
<input type="checkbox"/> มารดาของผู้มีเงินได้	เลขประจำตัวประชาชน		
<input type="checkbox"/> ปีคของผู้สมรส	เลขประจำตัวประชาชน		
<input type="checkbox"/> มารดาของผู้สมรส	เลขประจำตัวประชาชน		0.00 บาท

**ปรับปรุงลดหย่อนในส่วน  
ของข้อมูลบิดา - มารดา**

4. เบี้ยประกันสุขภาพบิดามารดาของผู้มีเงินได้และผู้สมรส ตามจ่ายจริงแต่ไม่เกิน 15,000 บาท

<input type="checkbox"/> ปีคของผู้มีเงินได้	เลขประจำตัวประชาชน		0.00 บาท
<input type="checkbox"/> มารดาของผู้มีเงินได้	เลขประจำตัวประชาชน		0.00 บาท
<input type="checkbox"/> ปีคของผู้สมรส	เลขประจำตัวประชาชน		0.00 บาท
<input type="checkbox"/> มารดาของผู้สมรส	เลขประจำตัวประชาชน		0.00 บาท

5. เบี้ยประกันชีวิตของผู้มีเงินได้กรมธรรม์ 10 ปี ตามจ่ายจริงแต่ไม่เกิน 100,000 จ่ายจริง

6. เบี้ยประกันชีวิตของผู้สมรส กรมธรรม์ไม่มีเงินได้กรมธรรม์ 10 ปี ตามจ่ายจริงแต่ไม่เกิน 10,000 จ่ายจริง

**ปรับปรุงค่าลดหย่อนต่างๆ**

7. เบี้ยประกันชีวิตสำหรับกรมธรรม์ประกันชีวิตแบบบำนาญตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินร้อยละ 15 ของเงินได้พึงประเมิน แต่ไม่เกิน 200,000 บาท จ่ายจริง

8. เงินที่จ่ายเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ/กองทุน กบข./กองทุนสงเคราะห์ครูโรงเรียนเอกชน (เฉพาะส่วนที่ไม่เกินร้อยละ 15 ของเงินได้และไม่เกิน 500,000 บาท) ภายในปีภาษี

9. ค่าซื้อหน่วยลงทุนในกองทุนรวมเพื่อการเลี้ยงชีพ RMF เฉพาะส่วนที่ไม่เกินร้อยละ 30 ของเงินได้ โดยมีรวมกับเงิน ระบบที่จ่ายเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพหรือกองทุน กบข. แล้วไม่เกิน 500,000 บาท ภายในปีภาษี

10. ค่าซื้อหน่วยลงทุนในกองทุนรวมหุ้นระยะยาว SSF เฉพาะส่วนที่ไม่เกินร้อยละ 30 ของเงินได้ แต่ไม่เกิน 200,000 บาท

11. ดอกเบี้ยเงินกู้ยืมเพื่อซื้อ เช่าซื้อ หรือ สร้างอาคารที่อยู่อาศัยตามจำนวนที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน 100,000กรณีผู้กู้หาขายให้ไม่ออกเบียดจำนวนผู้กู้ และ กรณีสามีหรือภรรยาของผู้กู้โดยสามีหรือภริยามีเงินได้ฝ่ายเดียวให้ผู้มีเงินได้ใช้สิทธิได้เต็มตามจำนวนที่จ่ายจริงจำนวนที่ทราบแล้ว

12. เงินสมทบกองทุนประกันสังคมภายในปีภาษีที่ก่อโดยบริษัท สามารถตรวจยอดจาก Pay Slip

13. อุปการะเลี้ยงดูคนพิการหรือทุพพลภาพของผู้มีเงินได้คนละ 60,000 บาท รวมทั้งสิ้น 0 คน

14. เงินบริจาคสนับสนุนการศึกษา 2 เท่าของจำนวนจ่ายจริง แต่ไม่เกินร้อยละ 10 ของเงินได้หลังหักค่าใช้จ่ายและลดหย่อน

15. เงินบริจาคสนับสนุนการกีฬา 2 เท่าของจำนวนจ่ายจริง แต่ไม่เกินร้อยละ 10 ของเงินได้หลังหักค่าใช้จ่ายและลดหย่อน

16. เงินบริจาคโรงพยาบาลของรัฐ 2 เท่าของจำนวนจ่ายจริง แต่ไม่เกินร้อยละ 10 ของเงินได้หลังหักค่าใช้จ่ายและลดหย่อน

17. เงินบริจาคแต่ไม่เกินร้อยละ 60,000 ของเงินได้หลังหักค่าใช้จ่ายและลดหย่อน

18. เงินบริจาคพรรคการเมืองลดหย่อนได้สูงสุด 10,000 บาท

19. ลดหย่อนผู้มีอายุ 65 ปีขึ้นไป  ใช่  ไม่ใช่

ลดหย่อนผู้พิการ  ใช่  ไม่ใช่

20. ค่าฝากครรภ์และค่าคลอดบุตรลดหย่อนตามที่จ่ายสูงสุดไม่เกิน 60,000 บาท

21. เงินสะสมกองทุนการออมแห่งชาติ

22. เบี้ยประกันสุขภาพของผู้มีเงินได้ ลดหย่อนได้ 15,000 บาท รวมเบียดประกันชีวิตไม่เกิน 100,000 บาท

23. ค่าธรรมเนียมบัตรเดบิตเต็ม 1 เท่าตามที่จ่ายจริง

24. ค่าลดหย่อนโครงการซื้อที่ดินไม่เกิน 30,000 บาท

25. เงินลงทุนธุรกิจ Social Enterprise ที่สาทถึงเพื่อสังคมลดหย่อนได้ไม่เกิน 100,000 บาท

26. ค่าซื้อหน่วยลงทุนในกองทุนรวมเพื่อพัฒนายั่งยืน TEGS เฉพาะส่วนที่ไม่เกินร้อยละ 30 ของเงินได้ แต่ไม่เกิน 100,000 บาท

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่แสดงไว้เป็นความจริงทุกประการ

หมายเหตุ (1) ปีภาษี หมายถึง เดือน มกราคม - ธันวาคม

(2) ผู้สมรส หมายถึง คู่สมรสของผู้มีเงินได้ซึ่งจดทะเบียนถูกต้องตามกฎหมาย

(3) กฎหมายแจ้งรายการเพื่อการหักลดหย่อนก่อนถูกหักภาษี และ ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงรายการข้างต้น

(4) กฎหมายกรอก วันเดือน/ปีเกิดของผู้มีเงินได้และผู้สมรสเนื่องจากมีผลต่อการคำนวณภาษี

หมายเหตุ

หมายเหตุ

แนบไฟล์

ไฟล์ที่เลือก

ชื่อไฟล์: เลือกไฟล์

ขนาดไฟล์สูงสุด: 5 MB

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

**เลือก file เอกสารแนบ เพื่อ  
ประกอบการอนุมัติเอกสาร**

**กดยืนยันเพื่อส่ง  
เอกสาร**

ยืนยันการส่งแบบฟอร์ม

รูปแสดงหน้าจอแบบฟอร์มปรับปรุงลดหย่อนพนักงาน

22 | Page

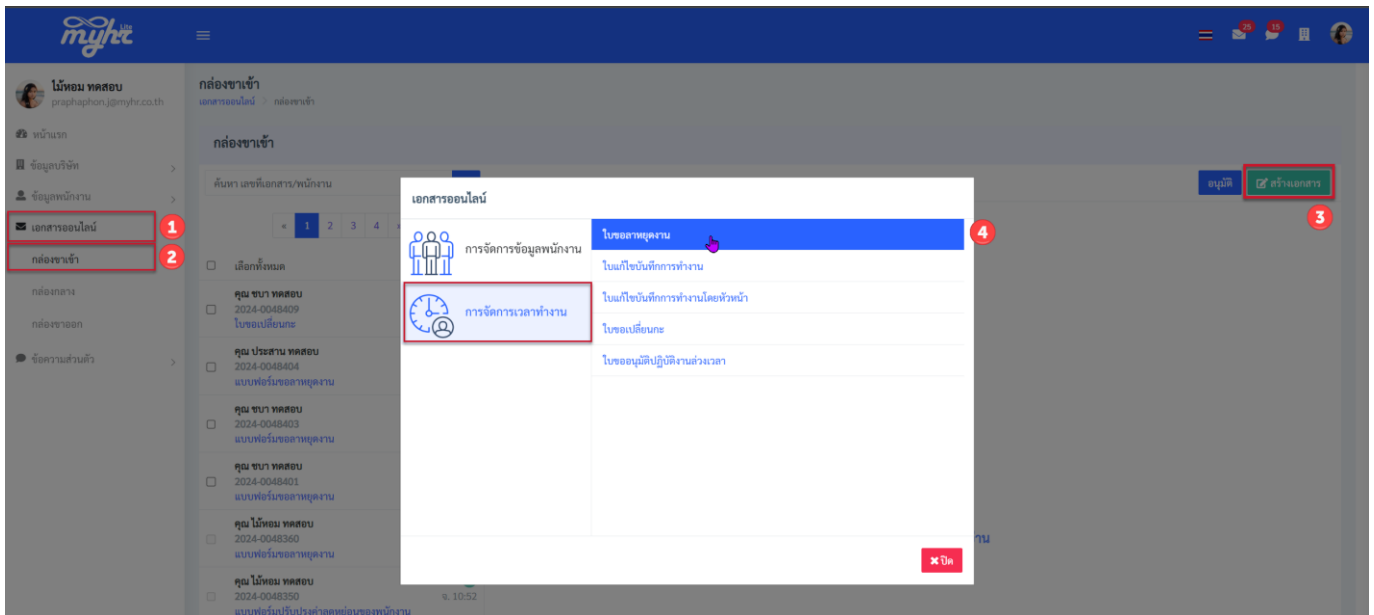
myHR Lite

Employee Self Service

#### 4. ขออนุมัติการลาหยุดงาน เลือกการจัดการเวลาทำงาน เลือกใบลาหยุดงาน ดังนี้

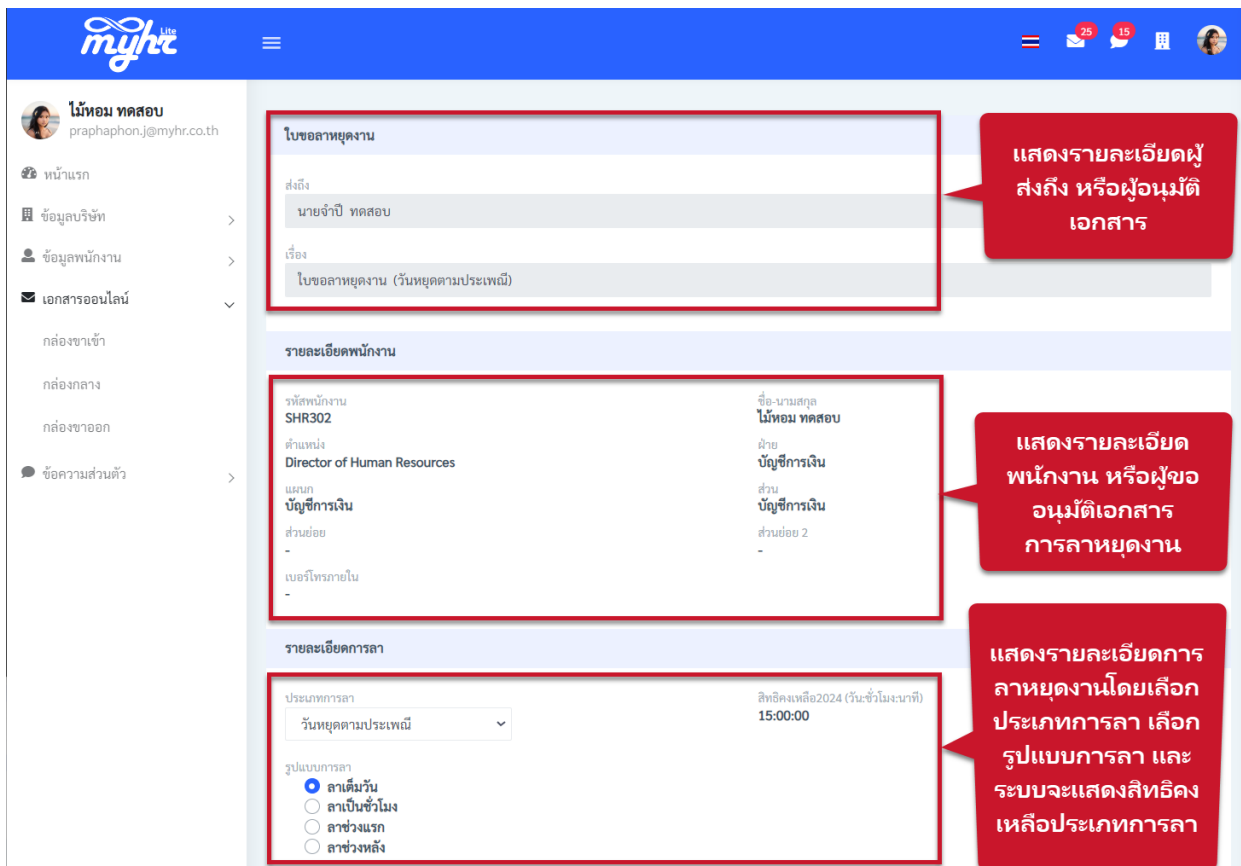
เอกสารออนไลน์ >> ก่อร่างเข้า >> สร้างเอกสาร >> เลือก การจัดการเวลาทำงาน

เลือกใบขอลาหยุดงาน รายละเอียดการขออนุมัติดังนี้



รูปแสดงหน้าจอการสร้างเอกสารใบขอลาหยุดงาน

เมื่อเลือกใบลาหยุดงาน ระบบจะแสดงรูปแบบฟอร์มใบลาหยุดงาน เพื่อกำหนดรายละเอียดขออนุมัติการลา ดังนี้



รูปแสดงฟอร์มใบลาหยุดงาน(1)



ต่อใบลาหยุดงาน

☰

☰
📧 25
💬 15
📅
👤

ลาเต็มวันจำนวน

วันเริ่มต้น  ถึงวันที่

เวลาเริ่มต้น  ถึงเวลา

📄 จำนวนเวลา

เหตุผลการลา

**เลือกรูปแบบการลาหยุดงาน**  
วันที่เริ่มต้นการลา กด  
คำนวณเพื่อคำนวณวันลา  
และวันที่สิ้นสุดของการลา  
จากนั้นใส่เหตุผลการลา

คำอธิบายการลา

หมายเหตุ

หมายเหตุ

แนบไฟล์

ไฟล์ที่เลือก

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

**กดเพื่อแสดงสิทธิการลา**  
หยุดงานของพนักงาน

ประเภทการลา	2023	สิทธิการลา	ใช้ไป	คงเหลือ	2025
	วัน:ชั่วโมง:นาที	วัน:ชั่วโมง:นาที	วัน:ชั่วโมง:นาที	วัน:ชั่วโมง:นาที	วัน:ชั่วโมง:นาที
วันหยุดตามประเพณี		15:00:00	00:00:00	15:00:00	
สะสมวันทำงานล่วงเวลา		00:00:00	00:00:00	00:00:00	
สะสมวันหยุด		00:00:00	00:00:00	00:00:00	
พักร้อน		10:00:00	02:00:00	07:07:00	
ลาป่วยได้รับค่าจ้าง		30:00:00	13:07:30	14:08:30	
ลาถึง ได้รับค่าจ้าง		05:00:00	01:02:30	03:06:30	
ลาคลอดได้รับค่าจ้าง(ไม่เกิน 45 วัน)		45:00:00	00:00:00	45:00:00	

✔ ยืนยันการส่งแบบฟอร์ม

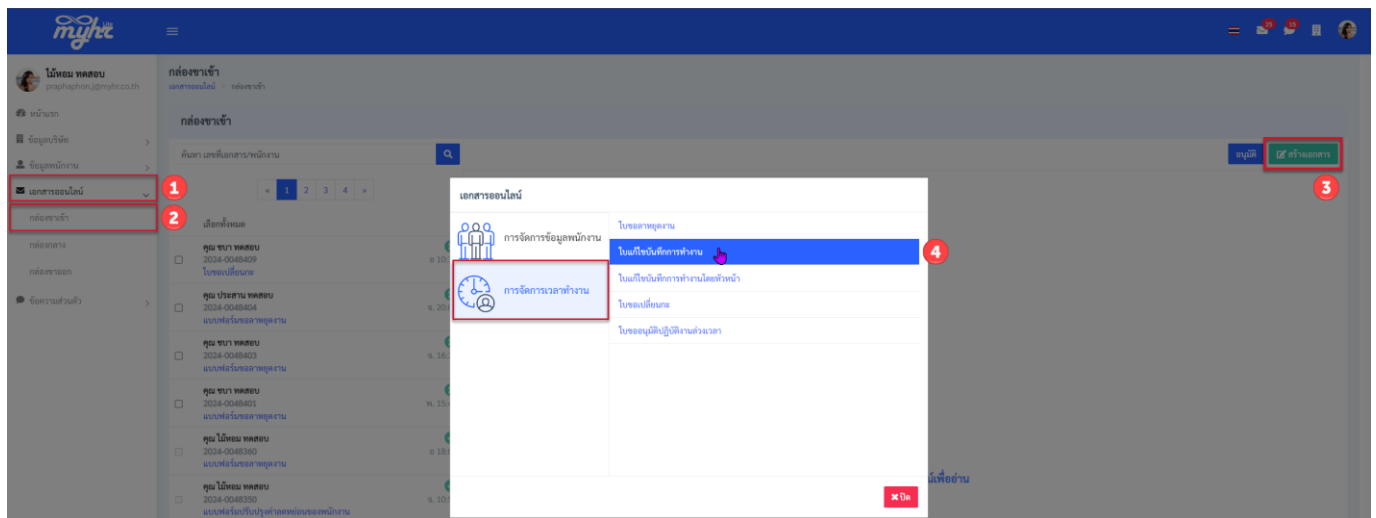
**กดยืนยันเพื่อนำส่ง**  
เอกสารการลาหยุดงาน

รูปแสดงฟอร์มใบลาหยุดงาน(2)

## 5. ขออนุมัติแก้ไขเวลาการทำงาน เลือกใบแก้ไขบันทึกการทำงาน

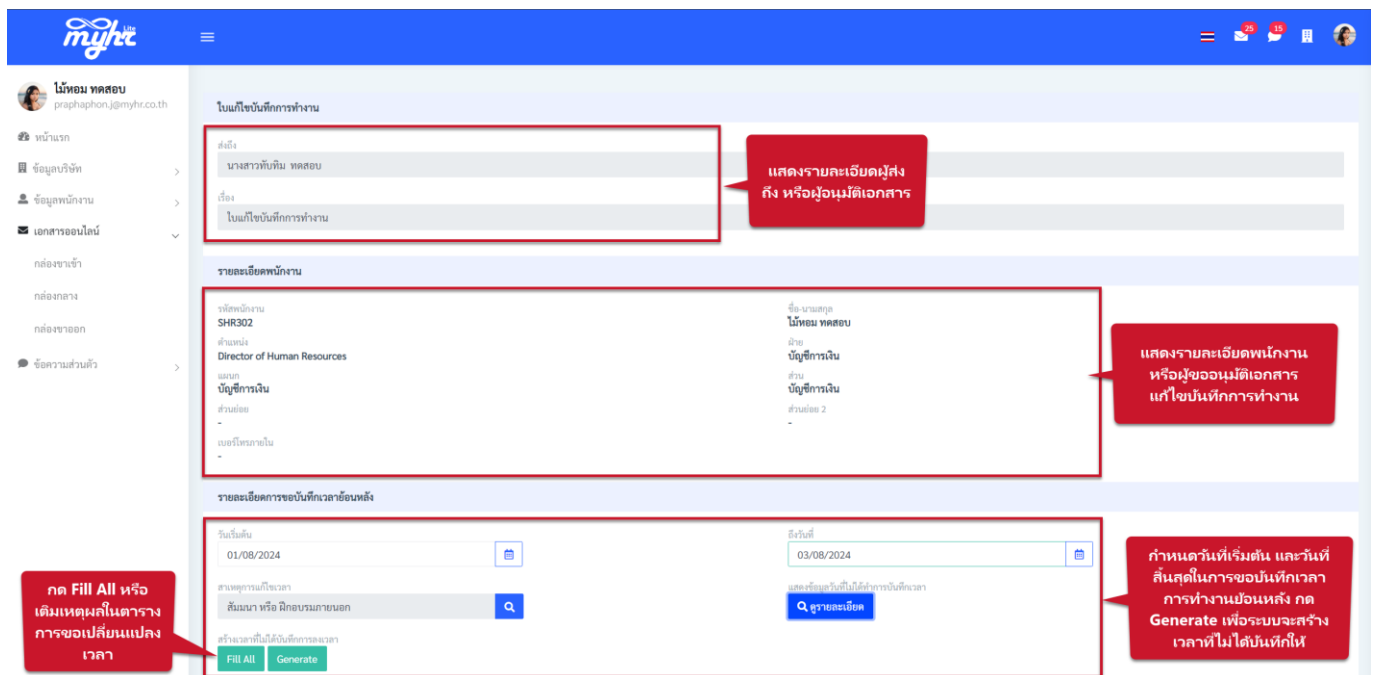
เอกสารออนไลน์ >> กลุ่มงานเข้า >> สร้างเอกสาร >> เลือก การจัดการเวลาทำงาน

เลือกใบแก้ไขบันทึกการทำงาน รายละเอียดการขออนุมัติดังนี้



รูปแสดงหน้าจอการสร้างเอกสารใบแก้ไขบันทึกการทำงาน

เมื่อเลือกใบแก้ไขบันทึกเวลาทำงาน ระบบจะแสดงแบบฟอร์มเพื่อกรอกรายละเอียดขออนุมัติการปรับปรุงแก้ไขเวลาการทำงาน ดังนี้



รูปแสดงฟอร์มใบแก้ไขบันทึกการทำงาน(1)

รูปแสดงฟอร์มใบแก้ไขบันทึกการทำงาน (2)

### 5. ขออนุมัติขอเปลี่ยนกะ เลือกใบเปลี่ยนกะ

เอกสารออนไลน์ >> กล่องขาเข้า >> สร้างเอกสาร >> เลือก การจัดการเวลาทำงาน

เลือกใบขอเปลี่ยนกะ รายละเอียดการขออนุมัติดังนี้

รูปแสดงหน้าจอการขอเอกสารใบใบขอเปลี่ยนกะ

เมื่อเลือกใบขอเปลี่ยนกะแล้ว ระบบจะแสดงแบบฟอร์มเพื่อกรอกรายละเอียดขออนุมัติการเปลี่ยนกะการทำงาน

ดังนี้

☰
📧 25
🗨️ 15
📅
👤

**ไม่หอม ทศสอบ**  
praphaphon.j@myhr.co.th

- 🏠 หน้าแรก
- 📄 ข้อมูลบริษัท
- 👤 ข้อมูลพนักงาน
- ✉️ เอกสารออนไลน์
- 🕒 กล้องขาเข้า
- 🕒 กล้องกลาง
- 🕒 กล้องขาออก
- 💬 ข้อความส่วนตัว

### ใบขอเปลี่ยนการทำงาน

ส่งถึง: นายจำปี ทศสอบ

เรื่อง: ใบขอเปลี่ยนการทำงาน

**แสดงรายละเอียดผู้ส่งถึง หรือผู้อนุมัติเอกสาร**

**รายละเอียดพนักงาน**

รหัสพนักงาน: SHR302  
ตำแหน่ง: Director of Human Resources  
แผนก: บัญชีการเงิน  
ส่วนย่อย: -  
เบอร์โทรภายใน: -

ชื่อ-นามสกุล: ไม่หอม ทศสอบ  
ฝ่าย: บัญชีการเงิน  
ส่วน: บัญชีการเงิน  
ส่วนย่อย: 2

**รายละเอียดการเปลี่ยนกะ**

วันเริ่มต้น: 18/08/2024      ถึงวันที่: 18/08/2024

กะหลัก: 0716      07.00-16.00 น.

กะการทำงานใหม่: 0918      กะ: 09.00-18.00 น.

**เหตุผลการเปลี่ยนกะ**

เหตุผลการเปลี่ยนกะ

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

View

**ข้อมูลการทำงานเก่า**

วันที่	รหัสกะ	รายละเอียด	เวลารูดเข้า	เวลารูดออก
2024-08-18	0716	07.00-16.00 น.	07:00	16:00

**ข้อมูลการทำงานใหม่**

วันที่	รหัสกะ	รายละเอียด	เวลารูดเข้า	เวลารูดออก
18-08-2024	0918	กะ: 09.00-18.00 น.	9.00	18.00

**หมายเหตุ**

หมายเหตุ

**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

✓ ยืนยันการส่งแบบฟอร์ม

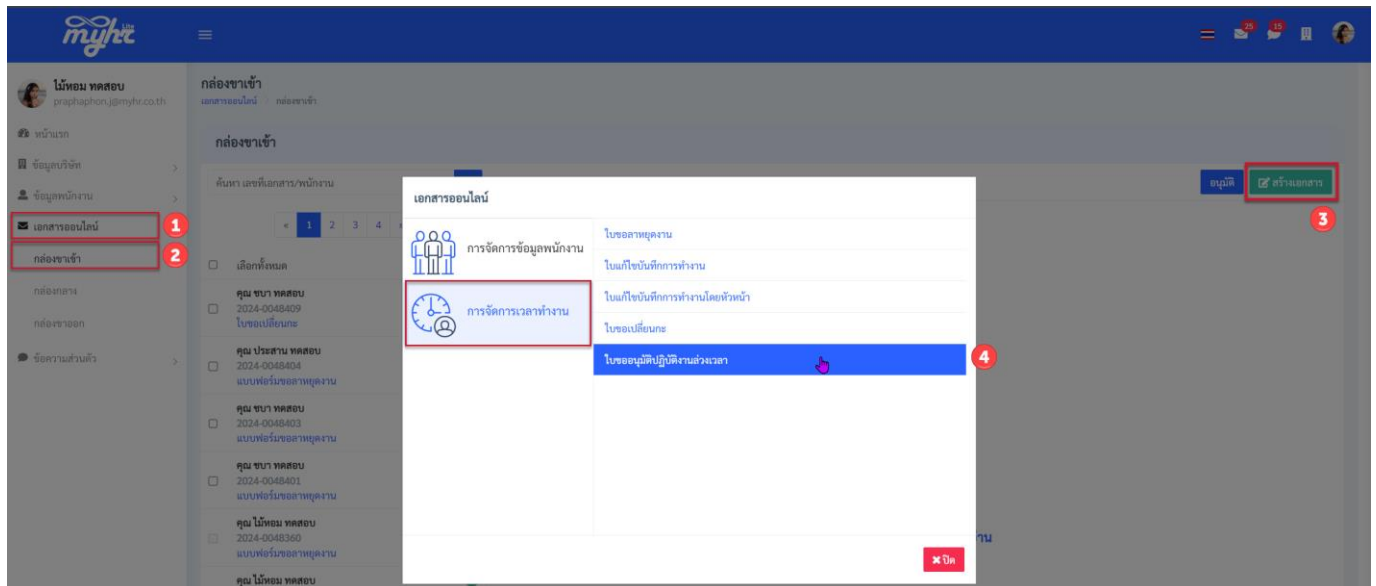
**กดยืนยันเพื่อนำส่งเอกสารขออนุมัติการลาหยุดงาน**

รูปแสดงหน้าจอกการสร้างเอกสารใบขอเปลี่ยนกะ

## 6. ขออนุมัติการขอโอที เลือกใบขออนุมัติปฏิบัติงานล่วงเวลา

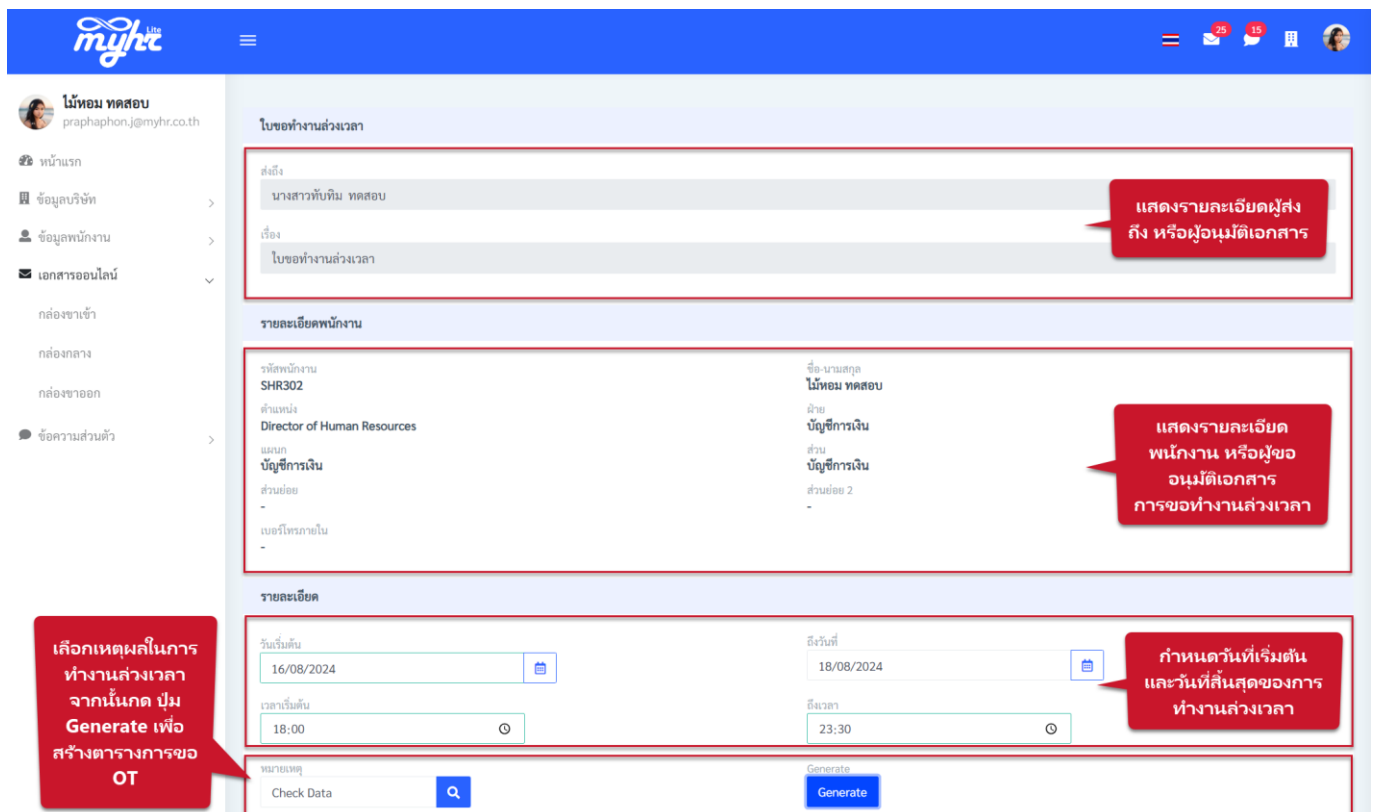
เอกสารออนไลน์ >> กล่องขาเข้า >> สร้างเอกสาร >> เลือก การจัดการเวลาทำงาน

เลือกใบขออนุมัติปฏิบัติงานล่วงเวลา รายละเอียดการขออนุมัติดังนี้



รูปแสดงหน้าจอการสร้างเอกสารใบขออนุมัติปฏิบัติงานล่วงเวลา

เมื่อเลือกใบขออนุมัติปฏิบัติงานล่วงเวลา ระบบจะแสดงแบบฟอร์มเพื่อกรอกรายละเอียดขออนุมัติการทำงานล่วงเวลา ดังนี้



รูปแสดงฟอร์มใบขอลางานล่วงเวลา(1)

🇹🇹
📧 25
🗨️ 15
👤

**ไม้ม่อม ทดสอบ**  
praphaphon.j@myhr.co.th

- 🏠 หน้าแรก
- 👤 ข้อมูลบริษัท >
- 👤 ข้อมูลพนักงาน >
- ✉️ เอกสารออนไลน์ >
  - 📄 ก่อร่างเข้า
  - 📄 ก่อร่างกลาง
  - 📄 ก่อร่างขาออก
- 💬 ข้อความส่วนตัว >

### ตารางการขอ OT

☑	วันที่เริ่มต้น	เวลาเริ่มต้น	ถึงวันที่	เวลาสิ้นสุด	เหตุการณ์ขอโอที	✎
<input type="checkbox"/>	16-08-2024	18.00	16-08-2024	23.30	Check Data	✎
<input type="checkbox"/>	17-08-2024	18.00	17-08-2024	23.30	Check Data	✎
<input type="checkbox"/>	18-08-2024	18.00	18-08-2024	23.30	Check Data	✎

เพิ่ม
ลบ

**หมายเหตุ**

หมายเหตุ

**แนบไฟล์**

ไฟล์ที่เลือก

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

✓ ยืนยันการส่งแบบฟอร์ม

กดปุ่มยืนยัน เพื่อส่ง  
การขออนุมัติเอกสาร

กดเพิ่ม เมื่อต้องการเพิ่ม  
วันที่ทำงานล่วงเวลา

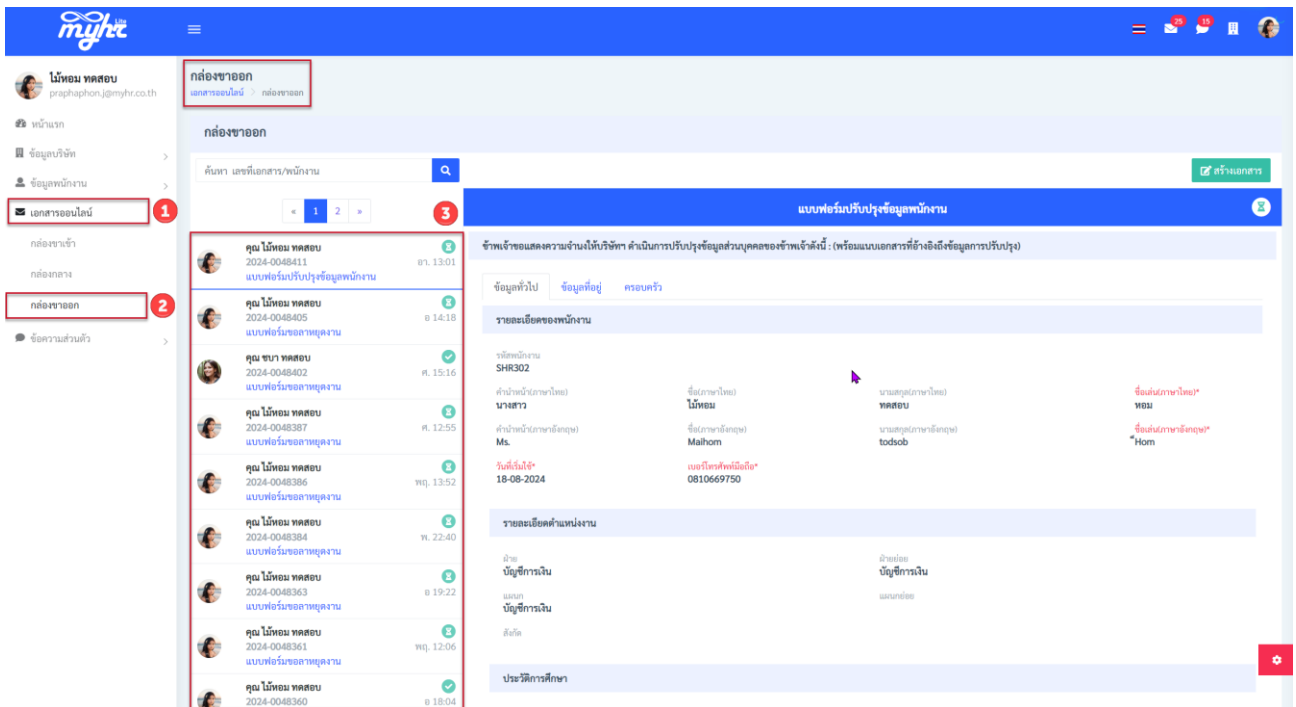
หลังจากกด Generate  
ระบบจะแสดงข้อมูลตาราง  
การขอ OT

รูปแสดงฟอร์มใบขอลำงานล่วงเวลา(2)

## กล่องขาออก(SentBox)

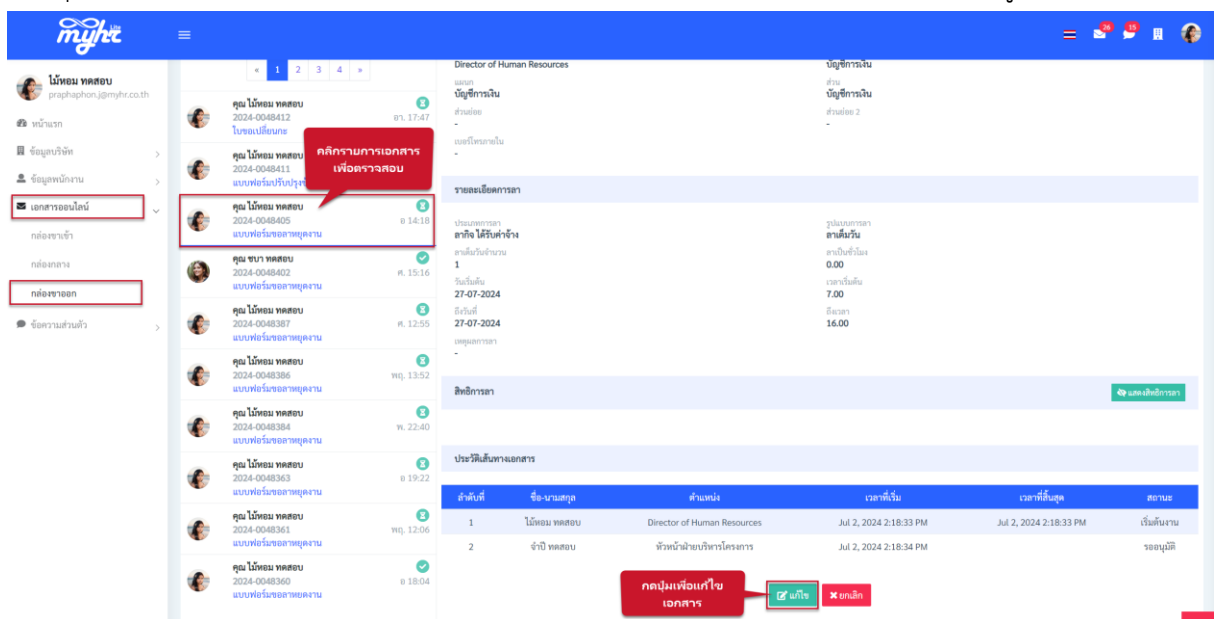
หลังจากที่พนักงาน ได้สร้างเอกสารเพื่อขออนุมัติเอกสารออนไลน์ประเภทต่างๆแล้ว พนักงานสามารถตรวจสอบเอกสารได้จากกล่องขาออก ดังนี้

1. เอกสารออนไลน์
2. คลิกล่องขาออก
3. ระบบจะแสดงรายการเอกสารที่พนักงานทำการสร้างเพื่อขออนุมัติ ดังรูป



รูปแสดงหน้าจอเอกสารกล่องขาออก

จากรูปผู้ใช้งานสามารถคลิกลูกศรแต่ละรายการเพื่อทำการตรวจสอบ หากเอกสารที่ผู้ใช้งานต้องการแก้ไข ผู้ใช้งานสามารถกดปุ่มแก้ไข ระบบจะทำการสร้างเอกสารใหม่ให้ทันที เอกสารเดิมจะยกเลิกให้อัตโนมัติ ดังรูป



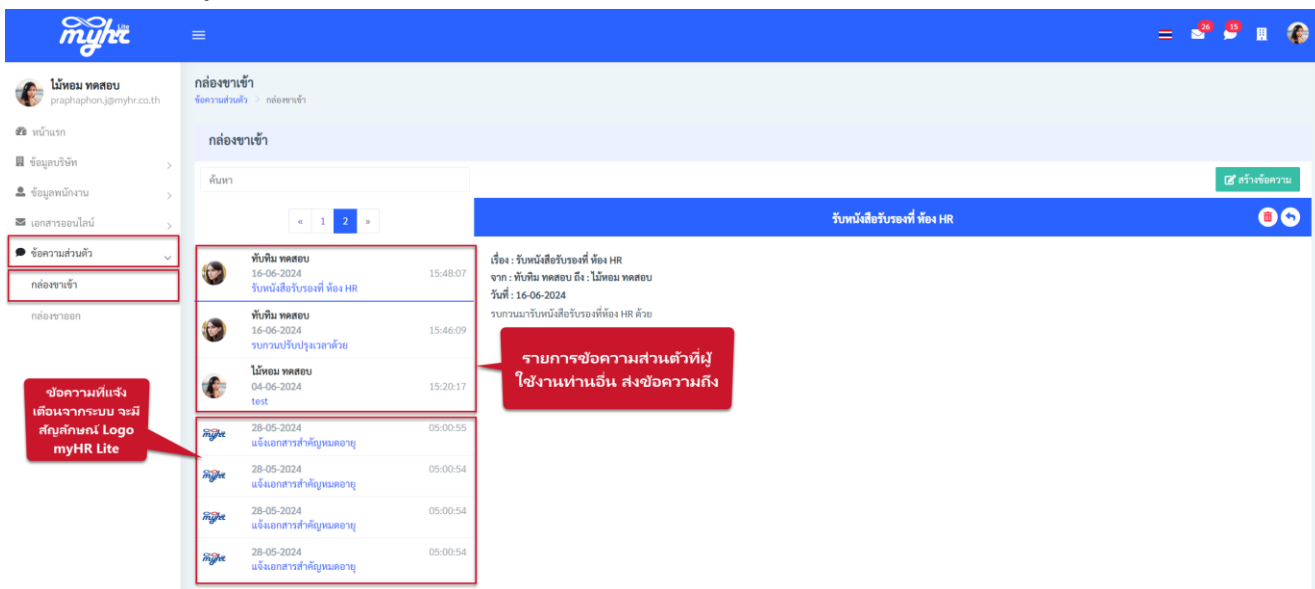
รูปแสดงหน้าจอเอกสารกล่องขาออก

## ข้อความส่วนตัว

เป็นเมนูที่ใช้สำหรับการสื่อสารรับ-ส่งข้อความถึงพนักงานภายในบริษัท  
ขั้นตอนการใช้งานดังนี้

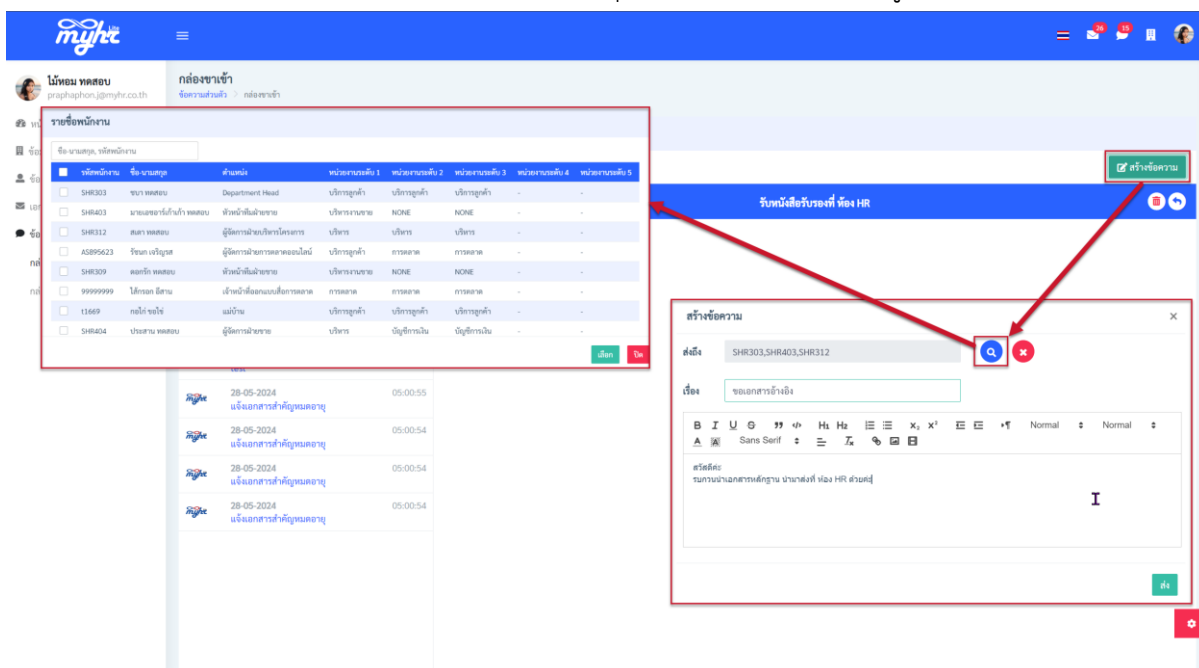
### กล่องขาเข้า

โดยมาที่เมนู ข้อความส่วนตัว >> กล่องขาเข้า ระบบจะแสดงรายการข้อความจากผู้ส่ง และคลิกดูข้อความแต่ละรายการ ตัวอย่างดังรูป



รูปแสดงหน้าจอรายการข้อความในกล่องขาเข้า

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

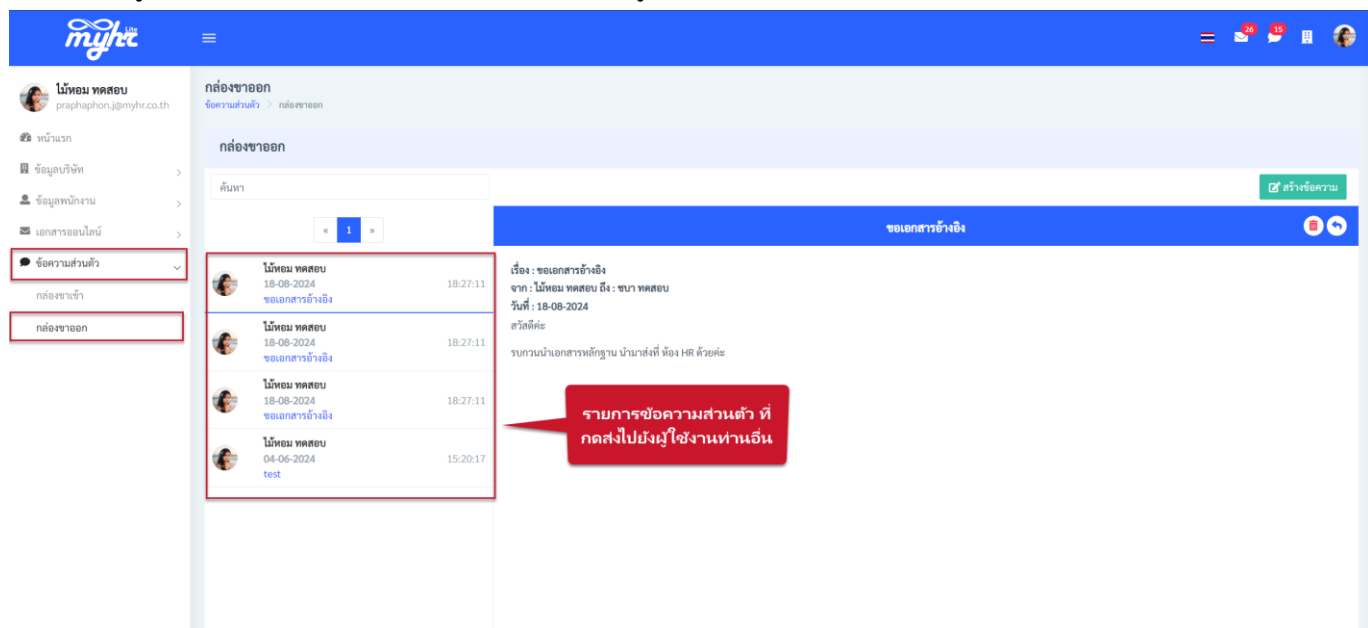


รูปแสดงหน้าจอสำหรับการส่งข้อความ



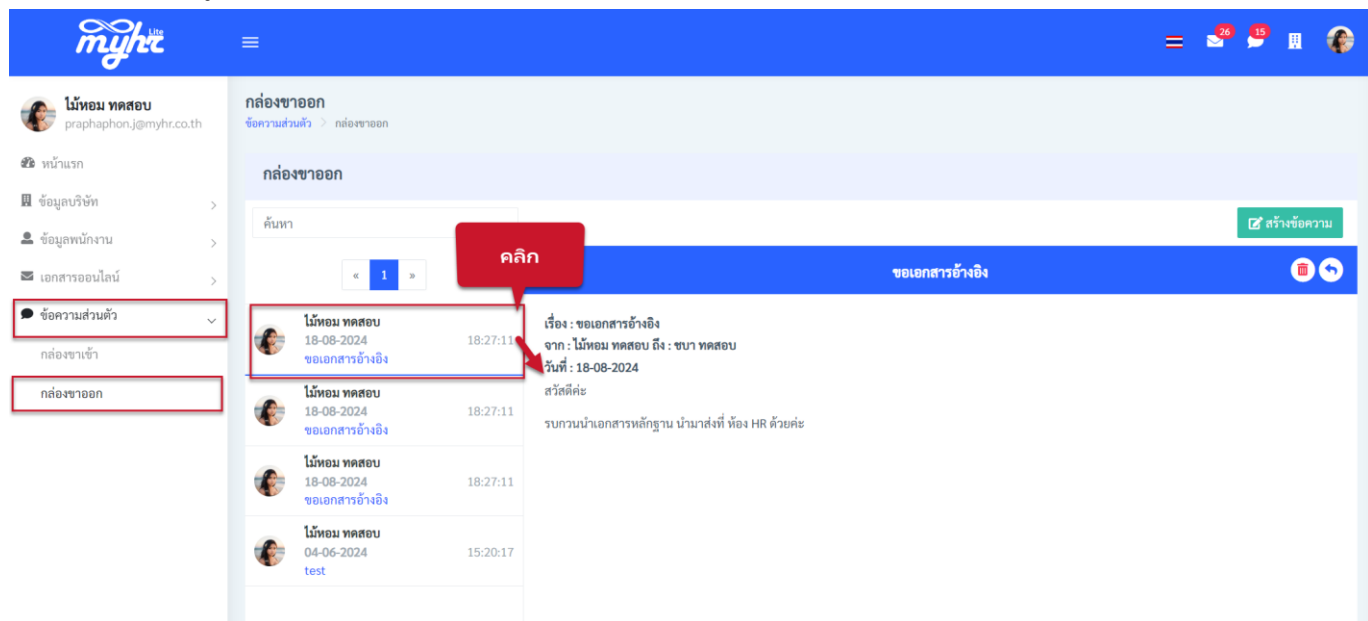
## กล่องขาออก

เมื่อข้อความได้ถูกกดส่งแล้ว รายการข้อความที่กดส่งนั้นจะแสดงที่กล่องเอกสารขาออก โดยมาที่เมนู ข้อความส่วนตัว>>กล่องขาออก ตัวอย่างดังรูป



รูปแสดงหน้าจอรายการข้อความในกล่องขาออก

และสามารถคลิกดูข้อความในแต่ละรายการดังนี้



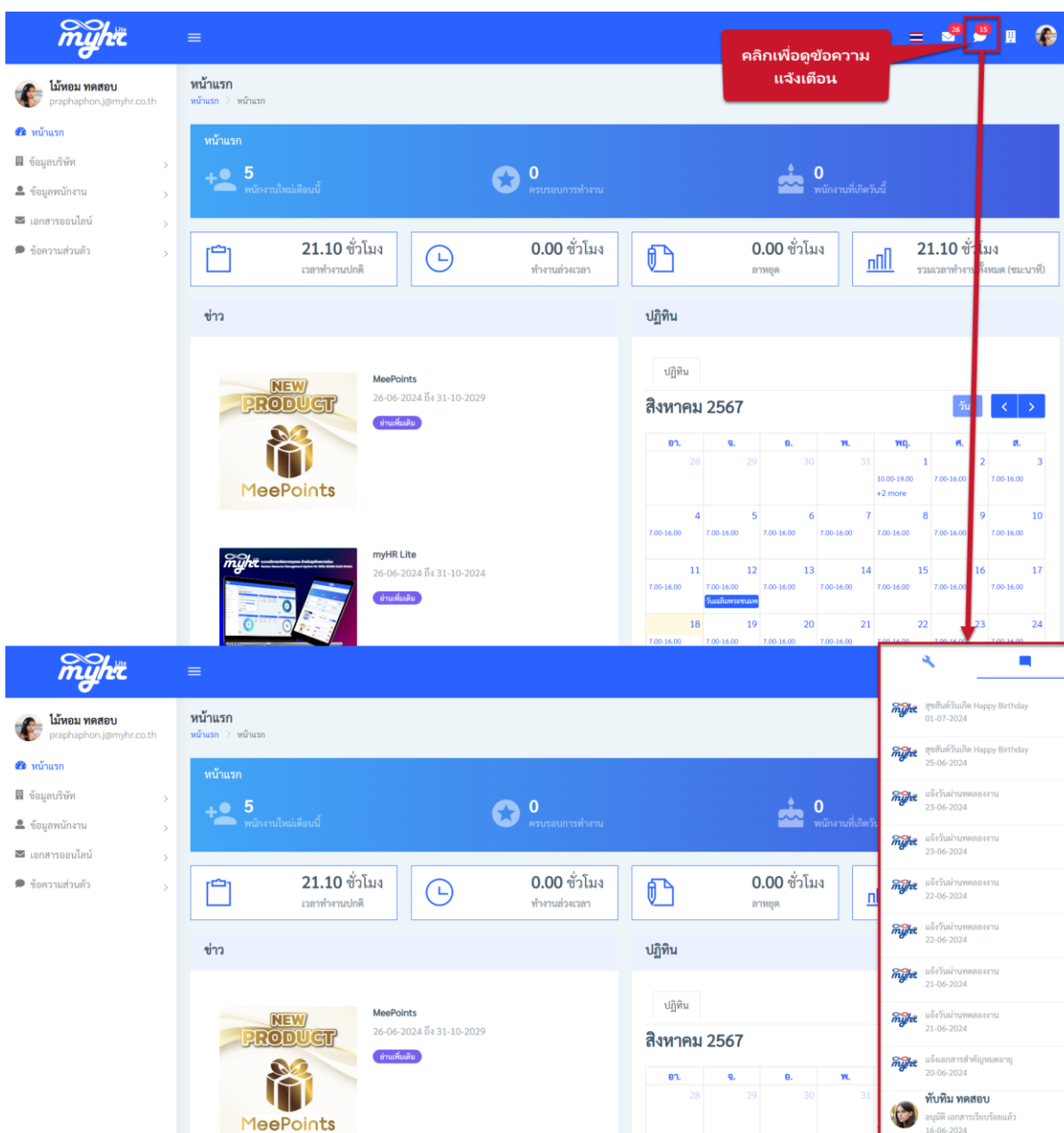
รูปแสดงหน้าจอรายการข้อความในกล่องขาออก

## ข้อความแจ้งเตือนจากระบบ

ในระบบ myHR Lite นั้นจะมีการแจ้งเตือนให้ผู้ใช้ทราบถึง วันเกิดของเพื่อนร่วมงาน ซึ่งระบบจะทำการแจ้งเตือนให้เพื่อร่วมงานได้ทราบว่าวันดังกล่าวเป็นวันเกิดของเพื่อนร่วมงานท่านใด

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

สำหรับเมนูข้อความแจ้งเตือนให้พนักงานทราบนั้นอยู่ที่หน้าจอ เมนูหน้าแรกของระบบ ดังตัวอย่างดังนี้คลิกที่หน้าแรก จากนั้นคลิกสัญลักษณ์



รูปแสดงหน้าจอแสดงข้อความส่วนตัวของผู้ใช้จากระบบ

หลังจากที่คลิกดูข้อความส่วนตัวแล้วระบบจะแสดงข้อความที่เมนู ข้อความส่วนตัว และจะสังเกตว่า ข้อความที่ได้รับจากผู้ใช้งานระบบท่านอื่น จะแสดงเป็นรูปโปรไฟล์ของผู้ใช้งานระบบ

สำหรับข้อความแจ้งเตือนจากระบบ จะแสดงเป็นรูปโปรไฟล์เป็นระบบ myHR Lite ตัวอย่างดังรูปด้านล่าง

The screenshot shows the myHR Lite interface with a list of messages. The left sidebar has a menu with 'ข้อความส่วนตัว' (Private Messages) highlighted. The main content area shows a list of messages, including a system notification and a message from another employee. Two red callout bubbles point to specific messages: one for a system notification and one for a message from another employee.

รูปแสดงหน้าจอข้อความส่วนตัว