



Fly to HR digital process
very easy by myHR Lite



www.myhr.lite.myhr.co.th

*การใช้งาน **Manager Self Service***

Manager Self service




สารบัญ

การใช้งานระบบ myHR Lite Manager 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
หัวหน้างาน.....	14
รายชื่อผู้ใต้บังคับบัญชา.....	14
ข้อมูลการบันทึกเวลาการทำงาน.....	15
ข้อมูลความผิดปกติและทำงานล่วงเวลา.....	16
ข้อมูลการลงเวลาการทำงาน.....	17
ประวัติการลา.....	18
จัดกลุ่มผู้ใต้บังคับบัญชา.....	19
เอกสารออนไลน์.....	20
กล่องขาเข้า (Inbox).....	20
กล่องกลาง.....	22
กล่องขาออก(SentBox).....	23
ข้อความแจ้งเตือนจากระบบ.....	24

การใช้งานระบบ myHR Lite Manager Self Service

สำหรับการใช้งานระบบระดับ Manager หรือ ระดับหัวหน้างานนั้น จะมีเมนูต่างๆที่เกี่ยวข้องเพิ่มขึ้นจากการใช้งานระดับ Employee ซึ่งเมนูที่เพิ่มมาคือ เมนูหัวหน้างาน และการอนุมัติเอกสารของผู้ได้บังคับบัญชา

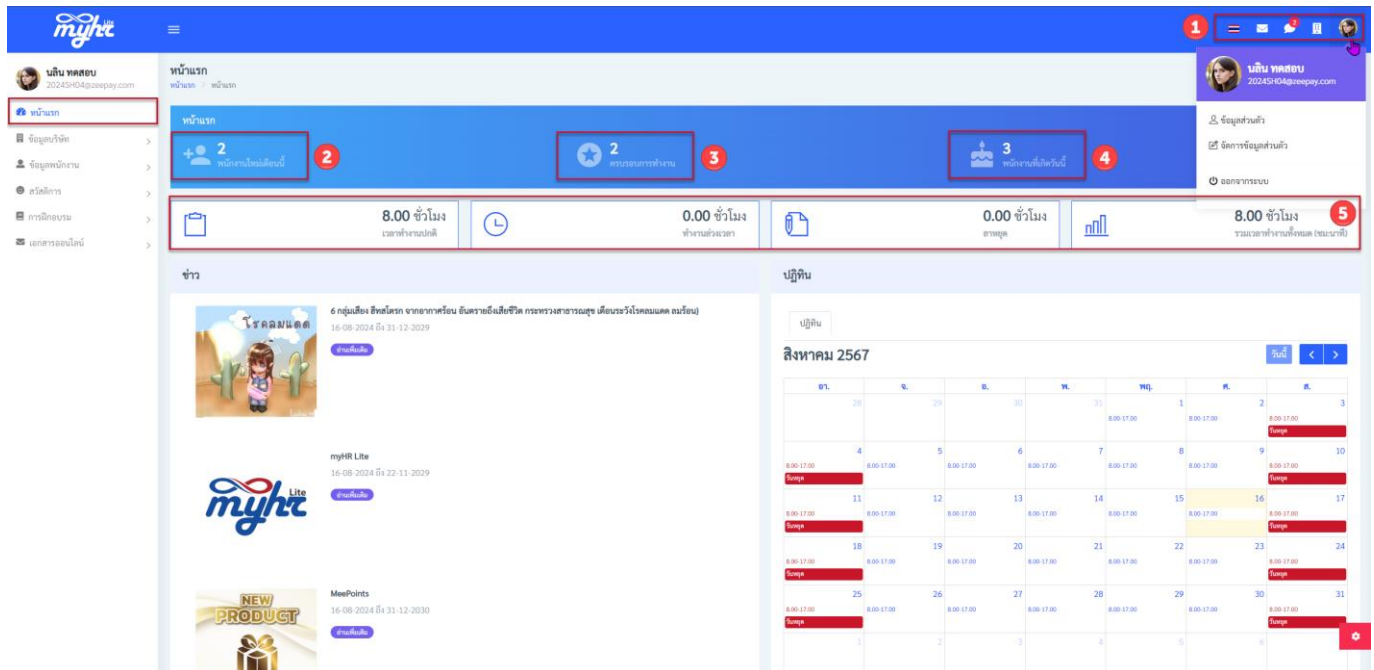
เริ่มต้นการใช้งาน

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



รูปแสดงหน้าจอในการ login เข้าใช้งาน






เมื่อผู้ใช้งาน Login เข้าระบบแล้วจะแสดงหน้าจอหน้าแรกดังรูป
หน้าแรก



รูปแสดงหน้าจอหน้าแรก

ไอคอนต่างๆ ประกอบด้วย

1. ไอคอนการใช้งาน ดังนี้

-  คือ ไอคอน สำหรับเปลี่ยนภาษา ได้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
-  คือ ไอคอน เอกสารออนไลน์ที่กล่องขาเข้าและการสร้างเอกสารของผู้ใช้ระบบ
-  คือ ไอคอน รับ-ส่งข้อความของผู้ใช้ระบบ และข้อความแจ้งเตือนจากระบบ อย่างเช่น ข้อความแจ้งเตือนวันเกิด ข้อความแจ้งเตือนเอกสารหมดอายุ และข้อความแจ้งเตือนวันพัชิตลอดงาน
-  คือ ไอคอน สำหรับเลือกเปลี่ยนบริษัท ในกรณีที่ผู้ใช้งานมีข้อมูลพนักงานหลายบริษัท
-  คือ ไอคอน สำหรับแสดงรูปของผู้ใช้ระบบ กรณีที่ทาง HR ได้ทำการเพิ่มรูปพนักงานในประวัติส่วนตัว เป็นเมนูทางลัดเพื่อคลิกดูข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้งานระบบ เป็นเมนูดูข้อมูลเกี่ยวกับ User ที่ Login เข้าใช้งานระบบ และเป็นเมนูเพื่อใช้ในการออกจากระบบ

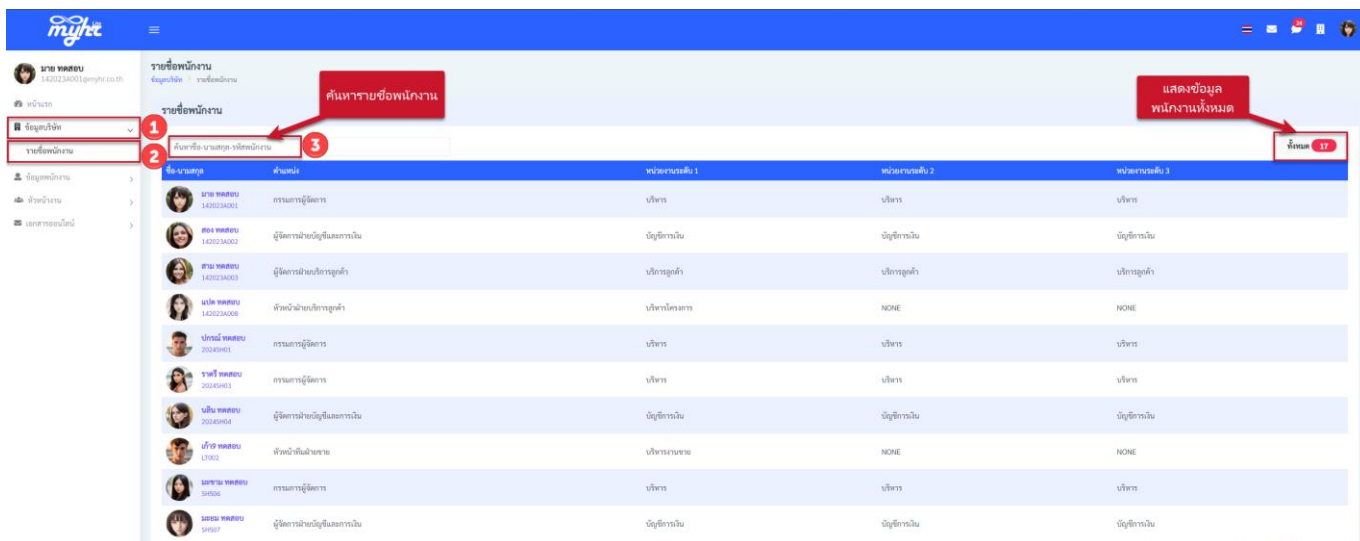
2. รายชื่อพนักงานใหม่เดือนนี้ : ระบบจะแสดงรายชื่อพนักงานที่เข้ามาในเดือนปัจจุบัน

3. ครบรอบการทำงาน : ระบบจะแสดง รายชื่อพนักงานที่ทำงานครบรอบปี

4. พนักงานที่เกิดวันนี้ : ระบบจะแสดงรายชื่อพนักงานที่เกิดเฉพาะวันปัจจุบัน

5. ข้อมูลเวลาทำงาน : ระบบจะแสดงข้อมูลเวลาการทำงานของเดือนปัจจุบัน (ซึ่งเป็นเวลาข้อมูลการลงเวลา ตามแผนการทำงาน)

สำหรับการใช้งานในเมนูต่างๆมีดังนี้
ข้อมูลบริษัท



รูปแสดงหน้าจอรายชื่อพนักงานในบริษัท

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

ข้อมูลพนักงาน

เมนูข้อมูลพนักงานจะประกอบไปด้วย ข้อมูลส่วนตัว ข้อมูลการเป็นพนักงาน ข้อมูลการบันทึกเวลาการทำงาน ข้อมูลความผิดปกติและเวลาทำงานล่วงเวลา ข้อมูลการลงเวลา ข้อมูลประวัติการบันทึกเวลาทำงาน ซึ่งข้อมูลเหล่านี้ ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบข้อมูลได้ ดังนี้

ข้อมูลส่วนตัว

สำหรับผู้ใช้งานระบบสามารถเรียกดูข้อมูลส่วนตัวได้ ดังนี้

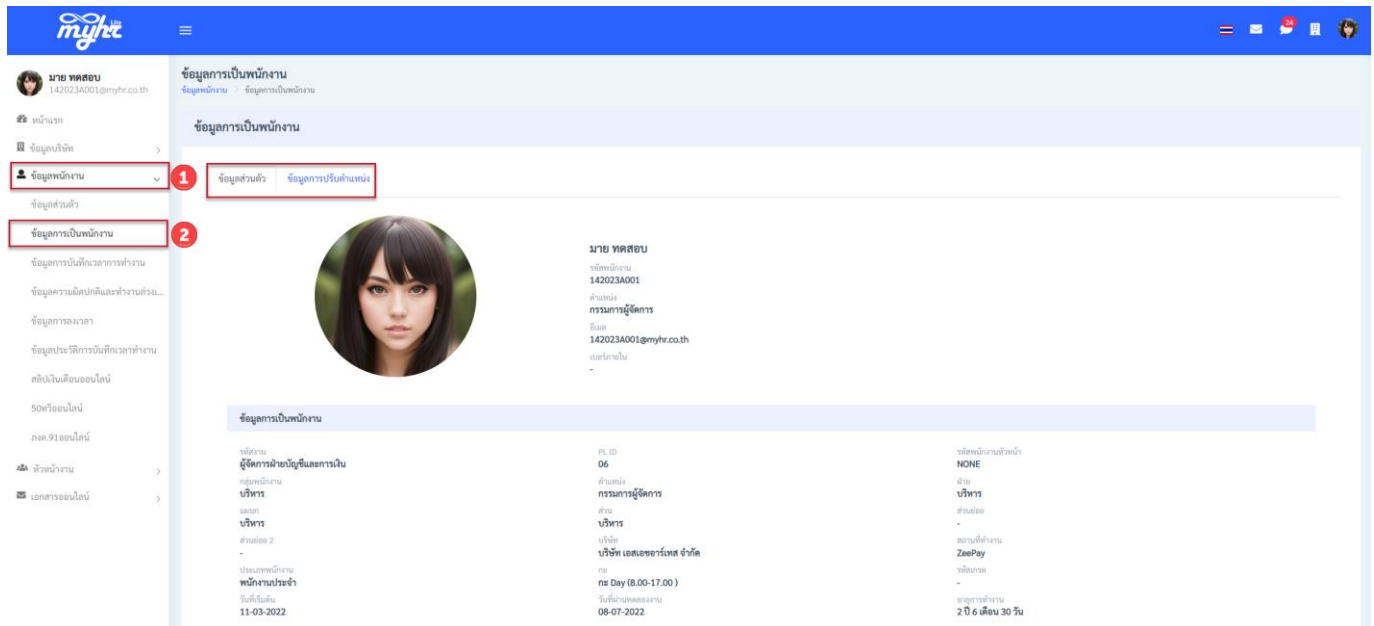
ข้อมูลส่วนตัว		
ชื่อ-นามสกุล	ชื่อ-นามสกุล (Eng)	ชื่อเล่น (ไทย)
นายทศسوب ทศسوب	Ms.my.todsob	-
วันเกิด	อายุ	เบอร์โทร
1995-12-23	28 ปี 9 เดือน 17 วัน	142023A001@Zeepay.com
เลขที่บัตรประชาชน	อีเมล	รหัสบัตรประชาชน
999999999	142023A001@myhr.co.th	8974537034936
เลขที่โทรศัพท์มือถือ	หมายเลขหนังสือเดินทาง	วันหมดอายุหนังสือเดินทาง
-	-	-
สัญชาติ	เชื้อชาติ	ศาสนา
ไทย	NONE	0.00
น้ำหนัก	สูง/ไม่สูง	เพศ
0.00	ไม่สูง	หญิง
สีตา	สีผม	ขนาดเสื้อ
ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	-
ขนาดกางเกง	ศาสนา	หมายเลขบัตรประชาชน
-	NONE	142023A001
สถานภาพพนักงาน		
ทำงาน		

รูปแสดงหน้าจอข้อมูลส่วนตัว

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

ข้อมูลการเป็นพนักงาน

สำหรับผู้ใช้งานระบบสามารถเรียกดูข้อมูลการเป็นพนักงานได้ดังนี้



รูปแสดงหน้าจอรายละเอียดข้อมูลการเป็นพนักงาน

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

ข้อมูลการบันทึกเวลาการทำงาน

สำหรับผู้ใช้งานระบบสามารถเรียกดูข้อมูลการบันทึกเวลาการทำงานได้ ดังนี้

วันที่	วัน	รหัส	เวลาทำงานปกติ	การบันทึกเวลา	ประเภทวัน	ค่า	ขาด	ลา	โอทีรวม	โอที1	โอที1.5	โอที2	โอที3	ปกติ
01-08-2024	พฤหัสบดี	DAY	08.00 - 17.00	---	ลาป่วยได้รับค่าจ้าง				8.00					
02-08-2024	ศุกร์	DAY	08.00 - 17.00	---	ลาป่วยได้รับค่าจ้าง				8.00					
03-08-2024	เสาร์	DAY	08.00 - 17.00	---	วันหยุด									
04-08-2024	อาทิตย์	DAY	08.00 - 17.00	---	วันหยุด									
05-08-2024	จันทร์	DAY	08.00 - 17.00	---	ชดเชยวันปีนพระราช									
06-08-2024	อังคาร	DAY	08.00 - 17.00	08.00 - 18.30	ลาป่วยได้รับค่าจ้าง				8.00					
07-08-2024	พุธ	DAY	08.00 - 17.00	08.01 - 17.30	วันทำงาน									8.00
08-08-2024	พฤหัสบดี	DAY	08.00 - 17.00	07.22 - 19.00	วันทำงาน									8.00
09-08-2024	ศุกร์	DAY	08.00 - 17.00	07.59 - 17.22	วันทำงาน									8.00
10-08-2024	เสาร์	DAY	08.00 - 17.00	---	วันหยุด									
									รวม	24.00				24.00

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

สำหรับผู้ใช้งานระบบ สามารถเรียกดูข้อมูลความผิดปกติและทำงานล่วงเวลาได้ดังนี้

The screenshot shows the 'ข้อมูลความผิดปกติและทำงานล่วงเวลา' page. The sidebar on the left has a menu item 'ข้อมูลพนักงาน' highlighted with a red box and a red circle '1'. Below it, 'ข้อมูลการเวลา' is highlighted with a red circle '2'. The main content area has a header with 'กำหนดเอง' and 'ช่วงเวลา' tabs. Below that are date range filters for 'วันที่เริ่มต้น' (01/08/2024) and 'วันที่สิ้นสุด' (10/09/2024). A filter box contains several checkboxes: 'ลิ้มบันทึกเข้า', 'ลิ้มบันทึกออก', 'สาย', 'โอทีก่อน', 'โอทีหลัง', 'ออกก่อนเวลา', 'บันทึกเวลาในวันหยุดงาน', 'โอทีกินก่อน', 'โอทีกินหลัง', 'โอทีขาดก่อน', and 'โอทีขาดหลัง'. Below the filters is a table with columns: 'วันที่', 'วัน', 'ลิ้มบันทึกเข้า', 'ลิ้มบันทึกออก', 'สาย', 'โอทีก่อน', 'ออกก่อนเวลา', 'บันทึกเวลาในวันหยุดงาน', and 'อื่นๆ'. The table contains several rows of data, including dates like 08-08-2024, 02-09-2024, 04-09-2024, 09-09-2024, and 10-09-2024, with corresponding time and status information.

รูปหน้าจอแสดงข้อมูลความผิดปกติและทำงานล่วงเวลา

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

แถบกำหนดเอง เป็นเงื่อนไขสำหรับเลือกดูข้อมูลความผิดปกติและทำงานล่วงเวลาของตัวเอง สามารถเลือกช่วงวันที่ให้แสดงข้อมูลการทำงานได้ เช่นจะเลือกแสดงเฉพาะวันที่ลิ้มบันทึกเข้า, ลิ้มบันทึกออก, วันที่สาย, โอทีก่อน (ก่อนเข้างาน), โอทีหลัง (หลังเลิกงาน), วันที่ออกก่อนเวลา, บันทึกเวลาในวันหยุดงาน, โอทีกินก่อน (ก่อนเข้างาน), โอทีกินหลัง (หลังเลิกงาน), โอทีขาดก่อน (ก่อนเข้างาน), โอทีขาดหลัง (หลังเลิกงาน) และ เลือกทั้งหมด โดยการคลิกเลือกติ๊กที่ช่อง แล้วกด 🔍 ค้นหา แล้วระบบจะแสดงข้อมูลความผิดปกติและทำงานล่วงเวลาของพนักงานตามที่พนักงานได้เลือกเงื่อนไข

แถบช่วงเวลา เป็นการโชว์เวลาการทำงานของพนักงานในช่วงเวลาปัจจุบันเท่านั้น ซึ่งเรากำหนดได้ว่าจะให้ระบบโชว์เป็นแบบรายสัปดาห์หรือรายเดือน เช่นจะเลือกแสดงเฉพาะวันที่ลิ้มบันทึกเข้า, ลิ้มบันทึกออก, วันที่สาย, โอทีก่อน (ก่อนเข้างาน), โอทีหลัง (หลังเลิกงาน), วันที่ออกก่อนเวลา, บันทึกเวลาในวันหยุดงาน, โอทีกินก่อน (ก่อนเข้างาน), โอทีกินหลัง (หลังเลิกงาน), โอทีขาดก่อน (ก่อนเข้างาน), โอทีขาดหลัง (หลังเลิกงาน) และ เลือกทั้งหมด โดยการคลิกเลือกติ๊กที่ช่อง แล้วกด 🔍 ค้นหา แล้วระบบจะแสดงข้อมูลความผิดปกติและทำงานล่วงเวลาของพนักงานตามที่พนักงานได้เลือกเงื่อนไข เป็นต้น

ข้อมูลการลงเวลา

สำหรับผู้ใช้งานระบบ สามารถเรียกดูข้อมูลการลงเวลาได้ดังนี้

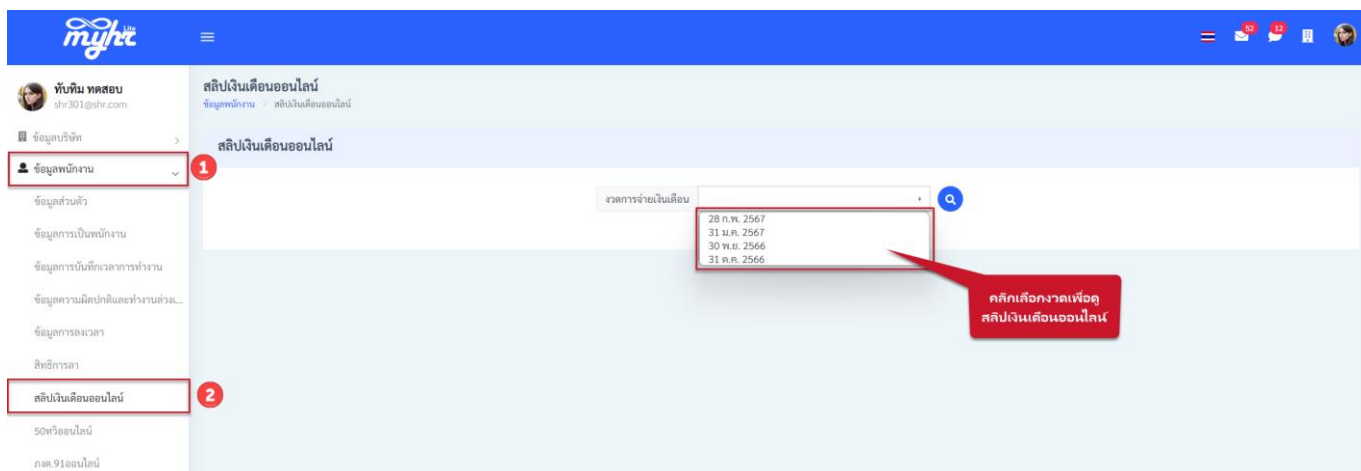
วันที่	วัน	พักเวลา	เวลาทำงานปกติ	การบันทึกเวลา	ประเภทวัน	รวมชั่วโมง(นาทื)
06-08-2024	อังคาร	DAY	06-08-2024 - 8:00 : 06-08-2024 - 17:00	7.30, 18.30	ลาป่วยได้วันครึ่ง	8.00
07-08-2024	พุธ	DAY	07-08-2024 - 8:00 : 07-08-2024 - 17:00	8.01, 17.30	วันทำงาน	8.00
08-08-2024	พฤหัสบดี	DAY	08-08-2024 - 8:00 : 08-08-2024 - 17:00	7.22, 19.00	วันทำงาน	8.00
09-08-2024	ศุกร์	DAY	09-08-2024 - 8:00 : 09-08-2024 - 17:00	7.59, 17.22	วันทำงาน	8.00
10-08-2024	เสาร์	DAY	10-08-2024 - 8:00 : 10-08-2024 - 17:00		วันหยุด	
11-08-2024	อาทิตย์	DAY	11-08-2024 - 8:00 : 11-08-2024 - 17:00		วันหยุด	
12-08-2024	จันทร์	DAY	12-08-2024 - 8:00 : 12-08-2024 - 17:00	7.36, 17.33	วันทำงาน	8.00
13-08-2024	อังคาร	DAY	13-08-2024 - 8:00 : 13-08-2024 - 17:00	8.00, 17.00	วันทำงาน	8.00
14-08-2024	พุธ	DAY	14-08-2024 - 8:00 : 14-08-2024 - 17:00	8.00, 17.00	วันทำงาน	8.00
15-08-2024	พฤหัสบดี	DAY	15-08-2024 - 8:00 : 15-08-2024 - 17:00	8.00, 17.00	วันทำงาน	8.00
16-08-2024	ศุกร์	DAY	16-08-2024 - 8:00 : 16-08-2024 - 17:00	8.00, 17.00	วันทำงาน	8.00

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, ว่าง/ล่องเวลา, ลาหยุด และ รวมเวลาการทำงานทั้งหมด(รวม: นาทื) เป็นต้น

สลิปเงินเดือนออนไลน์

สำหรับผู้ใช้งานระบบ สามารถดูข้อมูลเงินเดือนของตนผ่านทางสลิปเงินเดือนออนไลน์ผ่านระบบ Employee Self Service ได้ดังนี้



รูปแสดงหน้าจอการเรียกดูสลิปเงินเดือนของพนักงานผ่าน ESS

ขั้นตอนการใช้งานดังนี้

มาที่เมนูข้อมูลพนักงาน จากนั้นคลิกที่เมนูสลิปเงินเดือนออนไลน์ ระบบจะแสดงงวดการจ่ายเงินเดือน ให้คลิกเลือก จากนั้นกดปุ่ม ค้นหา 🔍 หลังจากนั้น ระบบจะแสดงข้อมูลเงินเดือนในสลิปเงินเดือน ของเดือนนั้นๆ ตัวอย่างดังรูป

บริษัท เทสติบสองคอมพานี จำกัด
 เลขที่ 2 ห้องเลขที่ 3 ชั้น 4 ซอย รามคำแหง 121 ถนน รามคำแหง
 ตำบลคลองหลวง สภาบางคูรัด อำเภอบางคูรัด (ป.ม.อินทบุรี) 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
		ภาษีเงินได้ภัก ๕% ที่จ่าย	1,829.97
รวมรายได้	60,999.00	รวมรายการหัก	6,709.89
		เงินได้สุทธิ	54,289.11

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

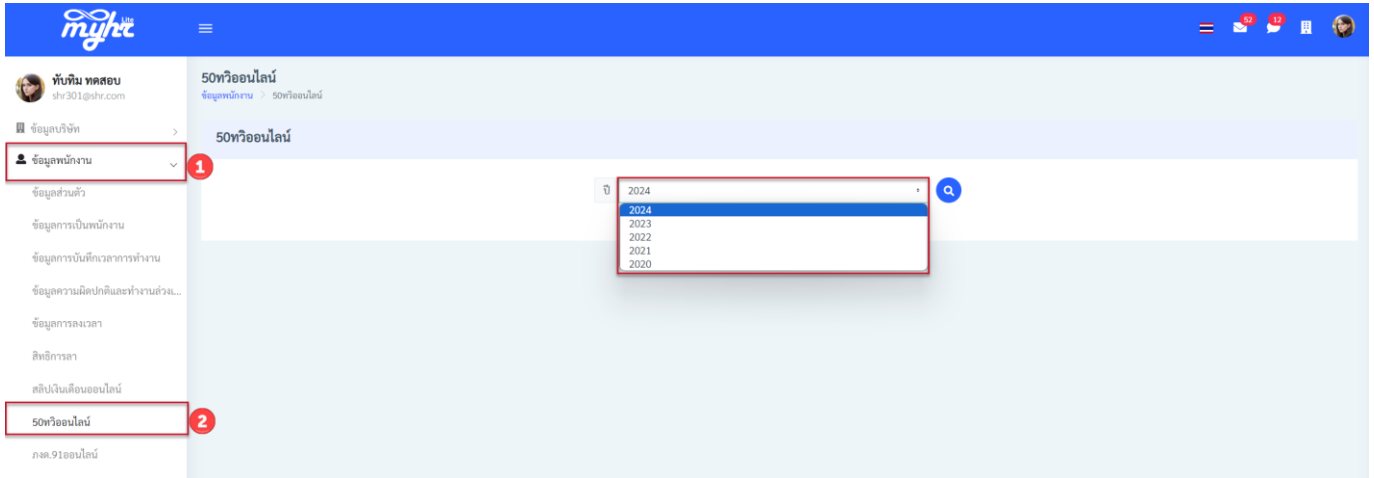
เอกสารนี้เป็นเอกสารสำคัญ มีขอให้ผู้ใช้งานลงนามจากระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์โดย บริษัท เทสติบสองคอมพานี จำกัด ซึ่งสามารถโทรขอรับสำเนาเอกสารทำงานและทรัพย์สินของบริษัทได้

signature

17 สิงหาคม 2024

50 ทวีออนไลน์

สำหรับผู้ใช้งานระบบ สามารถดูข้อมูลรายการหักภาษี ณ ที่จ่ายของตนผ่านระบบ Employee Self Service ได้ดังนี้



รูปแสดงหน้าจอการเรียกดู 50 ทวีออนไลน์ ของพนักงานผ่าน ESS

ขั้นตอนการใช้งานดังนี้ มาที่เมนูข้อมูลพนักงาน จากนั้นคลิกที่เมนู 50 ทวีออนไลน์ ระบบจะแสดงปีภาษีสำหรับให้เลือก ให้คลิกเลือก จากนั้นกดปุ่ม ค้นหา ³ หลังจากนั้นระบบจะแสดงข้อมูลรายได้ และข้อมูลหักภาษีในหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ตัวอย่างดังรูป

หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
ตามมาตรา 50 พรั บังคับประมวลรัษฎากร

ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย : เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก)
ชื่อ บริษัท เภสัชภัณฑ์สยาม จำกัด เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
ที่อยู่ (ในระหว่างยื่น บุคคล นิติบุคคล บริษัท สมาคม หรือคณะบุคคล)

ผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย : เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก)
ชื่อ นางสาวทศอบ ทศอบ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
ที่อยู่ (ในระหว่างยื่น บุคคล นิติบุคคล บริษัท สมาคม หรือคณะบุคคล)

จำนวนเงินที่หักและภาษี ณ ที่จ่าย

ประเภทเงินได้พึงประเมินที่จ่าย	วัน เดือน ปี และปีภาษีที่จ่าย	จำนวนเงินที่จ่าย	ภาษีที่หัก และนำส่งไว้
1. เงินเดือน ค่าจ้าง เบื้องต้น โบนัส ฯลฯ ตามมาตรา 40 (1)	2566	90,900.00	4,545.00
2. ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า ค่าตอบแทน ฯลฯ ตามมาตรา 40 (2)			
3. ค่าเฉลี่ยสิทธิ์ ฯลฯ ตามมาตรา 40 (3)			
4. (ก) ดอกเบี้ย ฯลฯ ตามมาตรา 40 (4)(ก)			
(ข) เงินปันผล เงินส่วนแบ่งกำไร ฯลฯ ตามมาตรา 40 (4)(ข)			
(1) กรณีผู้ได้รับเงินปันผลได้ยื่นขอหักภาษี โดยจ่ายจาก กำไรสุทธิหรือกำไรสุทธิที่หักภาษีเงินได้นิติบุคคลในอัตราดังนี้ (1.1) อัตรา 30% ของกำไรสุทธิ (1.2) อัตรา 25% ของกำไรสุทธิ (1.3) อัตรา 30% ของกำไรสุทธิ (1.4) อัตราอื่นๆ (ระบุ).....ของกำไรสุทธิ			
(2) กรณีผู้ได้รับเงินปันผลไม่ยื่นขอหักภาษี เนื่องจากจ่ายจาก (2.1) กำไรสุทธิหรือกำไรสุทธิที่หักภาษีเงินได้นิติบุคคล (2.2) เงินปันผลหรือเงินส่วนแบ่งกำไรที่ได้มีการยกเว้นไม่ต้องนำมารวม คำนวณเป็นรายได้เพื่อเสียภาษีเงินได้นิติบุคคล (2.3) กำไรสุทธิหรือกำไรสุทธิที่หักภาษีเงินได้นิติบุคคลไม่เกิน 5 ปี ก่อนจะระงับโดยวิธีอื่นในปัจจุบัน (2.4) กำไรสุทธิหรือกำไรสุทธิวิธีอื่นใด (equity method) (2.5) อื่นๆ (ระบุ).....			
5. การจ่ายเงินได้เพื่อหักภาษี ณ ที่จ่ายตามคำสั่งกรมสรรพากรที่ออกตาม มาตรา 3 แห่ง สน. รงจล. ส่วนลดหรือประโยชน์ใดๆ เนื่องจากการลงทุนการขาย ทรัพย์สินในภาวะขาด การแข่งขัน การขจัด ค่าคงเหลืออันแสดงรายการ ณ ค่าจ้างของ ค่าโฆษณา ค่าเช่า ค่าขนส่ง ค่าบริการ ค่าอื่นใดเกี่ยวกับภาษีอากร ฯลฯ			
6. อื่นๆ (ระบุ).....			
รวมเงินที่จ่ายและภาษีที่หักนำส่ง		90,900.00	4,545.00

เงินที่จ่ายเข้า กยศ. กสท. กองทุนสงเคราะห์ครูโรงเรียนเอกชน.....บาท กองทุนประกันสังคม.....7,950.00 บาท กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ.....7,272.00 บาท

ผู้จ่ายเงิน (1) หักภาษี ณ ที่จ่าย (2) ยกภาษีไปหักตอนต่อไป (3) ยกภาษีไปหักครั้งเดียว (4) อื่นๆ

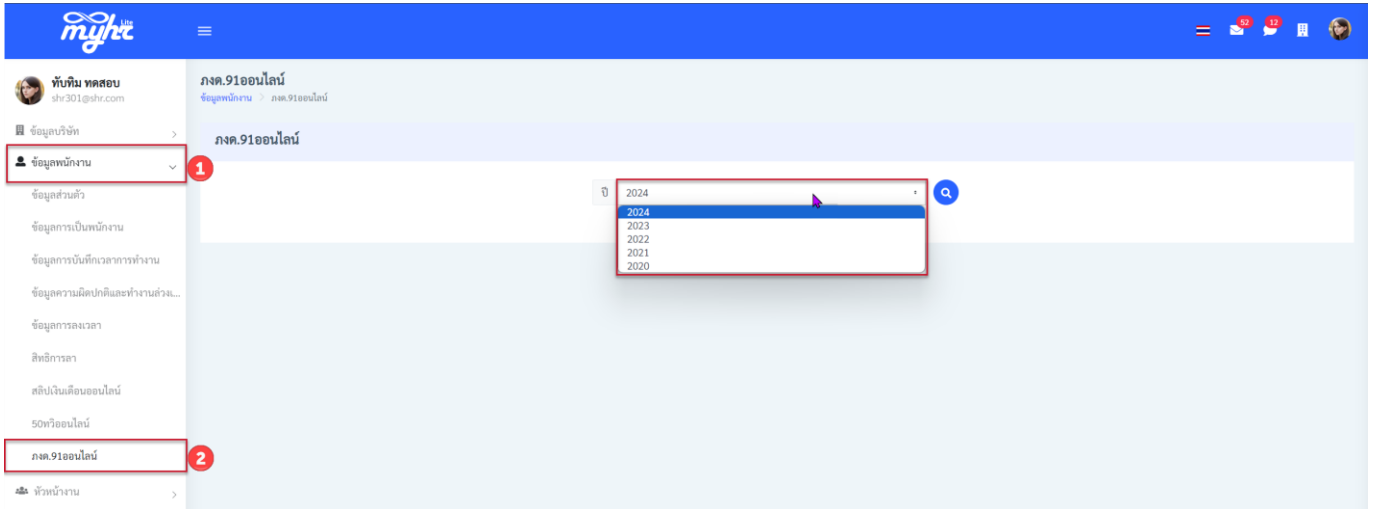
คำเตือน : ผู้มีหน้าที่ออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
ส่วนนี้ไม่ปฏิบัติสำหรับมาตรา 50 พรั บังคับประมวล
รัษฎากร ดังนั้นใบหักภาษีตามมาตรา 35
และประมวลรัษฎากร

ขอรับรองความและคำแสดงค่าระหว่างบุคคลของเงินตามบัญชีสรุปการ
ลงชื่อ...../ 2566 ผู้จ่ายเงิน
(วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือรับรอง)

ประทับตรา
นิติบุคคล
(ชื่อ)

ภงด.91 ออนไลน์

สำหรับผู้ใช้งานระบบ สามารถดูข้อมูลภงด.91 ออนไลน์ของท่าน ผ่านระบบ Employee Self Service ได้ดังนี้



รูปแสดงหน้าจอการเรียกดูข้อมูลภงด.91 ออนไลน์ ของพนักงานผ่าน ESS

ขั้นตอนการใช้งานดังนี้

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

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

ผู้จ่ายเงินได้

1 2 3 3 4-4 5 2 1 1-2 2-2

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก)*

ก
การคำนวณภาษี

1.เงินเดือน ค่าจ้าง บำนาญ ฯลฯ (รวมเงินได้ที่รับยกเว้นตาม 6.)	195148	00
2.หัก เงินได้ที่รับยกเว้น(ยกมาจาก 7.)	0	00
3.คงเหลือ (1. - 2.)	195148	00
4.หัก ค่าใช้จ่าย (ร้อยละ 40 ของ 3. แต่ไม่เกินที่กฎหมายกำหนด)	0	00
5.คงเหลือ (3. - 4.)	195148	00
6.หัก ค่าลดหย่อนฯ (ยกมาจาก 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 ภาษีเงินได้ที่รับยกเว้นจากการซื้อสังหาริมทรัพย์ มูลค่าสังหาริมทรัพย์	0	00
14.คงเหลือ ภาษีที่ชำระเพิ่มเติม (เฉพาะกรณี 12. มากกว่า 13.)	0	00
15.หัก ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย	2582	97
16.คงเหลือ ภาษีที่ ชำระเพิ่มเติม / ชำระไว้เกิน (หลักฐานแนบ 8., 10., 13. และ 15. รวม.....ฉบับ)	2582	97

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.เงินค่าชดเชยที่ได้รับตามกฎหมายแรงงาน (กรณีนำมารวมคำนวณภาษี)	0	00
7.รวม (1. ถึง 6.) ยกไปกรอกใน 6.	0	00

ค
รายการลดหย่อนและยกเว้นหลังจากหักค่าใช้จ่าย

1.ผู้มีเงินได้	0	00
2.คู่สมรส (30,000 บาท กรณีมีเงินได้ รวมคำนวณภาษีหรือไม่มีเงินได้)	0	00
3.บุตร คนละ 2 คน (ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชน)	0	00
บุตร คนละ 1 คน (ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชน)	0	00
4.อุปการะเลี้ยงดูบิดามารดา 2 3 9 4 0 0 1 2 3 4 5 0 9 (บิดาของผู้มีเงินได้/ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชน)	0	00
8 0 9 9 9 0 3 0 3 0 3 2 9 (มารดาของผู้มีเงินได้/ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชน)	0	00
(บิดาของผู้สมรสที่มีเงินได้รวมคำนวณภาษีหรือไม่มีเงินได้)	0	00
(มารดาของผู้สมรสที่มีเงินได้รวมคำนวณภาษีหรือไม่มีเงินได้)	0	00
5.อุปการะเลี้ยงดูคนพิการหรือทุพพลภาพ (ยกมาจาก ส.ย.04)	0	00
6.เบี้ยประกันสุขภาพบิดามารดา ของผู้มีเงินได้และคู่สมรส 2 3 9 4 0 0 1 2 3 4 5 0 9 (บิดาของผู้มีเงินได้/ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชน)	7000	00
(มารดาของผู้มีเงินได้/ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชน)	0	00
(มารดาของผู้มีเงินได้/ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชน)	0	00
(บิดาของผู้สมรส/ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชน)	9000	00
(มารดาของผู้สมรส/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	2250	00
13.	0	00
14.รวม (1. ถึง 13.) ยกไปกรอกใน 6. (หลักฐานแนบ ข 1. ถึง 6. และ ค 4. ถึง 13. รวม.....ฉบับ)	00	

* หมายถึง

- กรณีนิติบุคคลให้ให้รายละเอียดที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้าออกให้
- กรณีบุคคลธรรมดาไทยให้รายละเอียดประชาชนที่กรมการปกครองออกให้
- กรณีอื่นจูนออกเหนือจาก 1. และ 2. ให้ให้รายละเอียดผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก) ที่สรรพากรออกให้

หัวหน้างาน

สำหรับเมนูหัวหน้างานนั้น จะเป็นเมนูที่แสดงข้อมูลเกี่ยวกับผู้ใต้บังคับบัญชา ที่อยู่ภายใต้การดูแลของผู้ใช้งานระบบ โดยผู้ใช้งานสามารถเรียกดูข้อมูล หรือตรวจสอบข้อมูลต่างๆ ของผู้ใต้บังคับบัญชาได้ อย่างเช่น ข้อมูลการทำงาน ข้อมูลการลาหยุดงาน หรือ ข้อมูลการอบรม เป็นต้น

สำหรับขั้นตอนและวิธีการใช้งาน ดังนี้

รายชื่อผู้ใต้บังคับบัญชา

รายชื่อผู้ใต้บังคับบัญชา

ลำดับที่	รหัสพนักงาน	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงานระดับ 1	หน่วยงานระดับ 2	หน่วยงานระดับ 3
1	SHR312	สลา ทอสอน	ผู้จัดการฝ่ายบริหารโครงการ	บริหาร	บริหาร	บริหาร
2	NN600	ธลิต บุญ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์	บริการลูกค้า	บริการลูกค้า	บริการลูกค้า
3	SHR309	คณกร ทอสอน	หัวหน้าทีมฝ่ายขาย	บริหารงานขาย	ขาย	ขาย
4	AS895623	วิชนก เจริญรส	ผู้จัดการฝ่ายการตลาดออนไลน์	บริการลูกค้า	การตลาด	การตลาด
5	RR4400	ทองคำ น้าชัย	เจ้าหน้าที่ทั่วไป	บุคคลและธุรการ	บริหารโครงการ	บริหารโครงการ
6	SHR307	ภวิวัฒน์ ทอสอน	หัวหน้าฝ่ายบริการลูกค้า	บริการลูกค้า	บริการลูกค้า	บริการลูกค้า
7	520112044	สละดา เต็มไม้	หัวหน้าทีมฝ่ายขาย	บริหารงานขาย	การตลาด	การตลาด
8	SHR404	เบรตบรวง ศวนฉัตรเสง	ผู้จัดการฝ่ายขาย	บริหาร	บัญชีการเงิน	บัญชีการเงิน
9	FF1100	นาศร ทอนใบ	เจ้าหน้าที่ทั่วไป	ขาย	ขาย	ขาย
10	SHR305	คณกานัน ทอสอน	ผู้จัดการฝ่ายขาย	บริหารงานขาย	บริหารงานขาย	บริหารงานขาย

รูปแสดงหน้าจอรายชื่อผู้ใต้บังคับบัญชา

ขั้นตอนการใช้งาน ดังนี้

1. เลือกเมนูหัวหน้างาน
2. เลือกรายชื่อผู้ใต้บังคับบัญชา

ระบบจะแสดงรายชื่อผู้ที่อยู่ภายใต้บังคับบัญชาของผู้ใช้งานระบบ

3. เลือกค้นหากลุ่มผู้ใต้บังคับบัญชา โดยชื่อกลุ่มผู้ใต้บังคับบัญชานั้น สามารถกำหนดการจัดกลุ่มได้ในเมนูจัดกลุ่มผู้ใต้บังคับบัญชา

ข้อมูลการบันทึกเวลาการทำงาน

ใช้สำหรับตรวจสอบข้อมูลการบันทึกเวลาการทำงานในแต่ละเดือนของผู้ได้บังคับบัญชา

รูปแสดงหน้าจอข้อมูลการบันทึกเวลาการทำงาน

ขั้นตอนการใช้งาน ดังนี้

1. เมนูหัวหน้างาน
2. เมนูข้อมูลการบันทึกเวลาการทำงาน ซึ่งจะแสดงข้อมูลเวลาการทำงานของผู้ได้บังคับบัญชา
3. ค้นหาชื่อกลุ่มผู้บังคับบัญชา ซึ่งชื่อกลุ่มผู้บังคับบัญชานั้น สามารถกำหนดการจัดกลุ่มได้ ในเมนูจัดกลุ่มผู้ได้บังคับบัญชา
4. กำหนดเลือกเดือน และปี เพื่อดูข้อมูลของการทำงานของผู้ได้บังคับบัญชา ซึ่งสามารถเลือกดูย้อนหลังได้
5. จะอธิบายถึงความหมายของเครื่องหมายสัญลักษณ์ที่แสดงในตารางการทำงานของแต่ละคนในแต่ละวัน

ข้อมูลความผิดปกติและทำงานล่วงเวลา

ใช้สำหรับตรวจสอบข้อมูลความผิดปกติของการทำงานและการทำงานล่วงเวลาของผู้ใต้บังคับบัญชา

รหัสพนักงาน	ชื่อ-นามสกุล	วันที่	เริ่มบันทึกเข้า	เริ่มบันทึกออก	สาย	โอทีก่อน	ออกก่อนเวลา	บันทึกเวลาในวันหยุดงาน	โอทีกินก่อน	โอทีกินหลัง	โอทีขาดก่อน	โอทีขาดหลัง	เลิกทำงาน
142023A002	สงอ ทดสอบ	01-10-2024			0.06								
2024SH04	นลิน ทดสอบ	01-10-2024		01-10-2024 17.00									
SHR505	มรกต ทดสอบ	01-10-2024	01-10-2024 07.00										
SHR526	นายนก ทดสอบ	01-10-2024	01-10-2024 08.00										
SHR703	จจจจ ทดสอบ	01-10-2024	01-10-2024 09.00	01-10-2024 18.00									

รูปแสดงหน้าจอข้อมูลความผิดปกติและทำงานล่วงเวลา

ขั้นตอนการใช้งาน ดังนี้

1. เมนูหัวหน้างาน
2. เมนูข้อมูลความผิดปกติและทำงานล่วงเวลา
3. ค้นหาชื่อกลุ่มผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งชื่อกลุ่มผู้ใต้บังคับบัญชานั้น สามารถกำหนดการจัดกลุ่มได้ ในเมนูจัดกลุ่มผู้ใต้บังคับบัญชา
4. กำหนดวันที่เริ่มต้น และวันที่สิ้นสุด เพื่อดูข้อมูลของความผิดปกติและทำงานล่วงเวลาของผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งสามารถเลือกดูย้อนหลังได้
5. เลือกเงื่อนไขเพื่อให้ระบบแสดงข้อมูล เช่นจะเลือกแสดงเฉพาะวันที่ลี้มบันทึกเข้า, ลี้มบันทึกออก, วันที่สาย, โอทีก่อน(ก่อนเข้างาน), โอทีหลัง(หลังเลิกงาน), วันที่ออกก่อนเวลา, บันทึกเวลาในวันหยุดงาน, โอทีกินก่อน(ก่อนเข้างาน), โอทีกินหลัง(หลังเลิกงาน), โอทีขาดก่อน(ก่อนเข้างาน), โอทีขาดหลัง(หลังเลิกงาน) หรือ จะเลือกทั้งหมด โดยการคลิกเลือกติ๊กที่ช่อง แล้วกด 🔍 ค้นหา ระบบจะแสดงข้อมูลความผิดปกติและทำงานล่วงเวลาของพนักงานผู้ใต้บังคับบัญชา ตามที่ได้เลือกเงื่อนไข เป็นต้น

ข้อมูลการลงเวลาการทำงาน

ใช้สำหรับตรวจสอบข้อมูลการลงเวลาก่อนการประมวลผลการทำงานของผู้ได้บังคับบัญชา ซึ่งข้อมูลของการลงเวลาจะแสดงที่ช่องของการบันทึกเวลา

ข้อมูลการลงเวลา

นาย ทศธร
142023A001@myhr.co.th

ข้อมูลการลงเวลาการทำงาน

ผู้บังคับบัญชา: Group1 กลุ่มที่ 1

วันที่เริ่มต้น: 01/10/2024 วันที่สิ้นสุด: 01/10/2024

วันอังคารที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2567

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	รหัส	เวลาย่างงปกติ	การบันทึกเวลา	ประเภทวัน	รวมชั่วโมงเบรค
1	SHR703 : ขจร ทศธร	0918	09.00 - 18.00	0.00	วันทำงาน	8.00
2	SHR404 : กุ๊ป ทศธร	DAY	08.00 - 17.00	8.00, 17.00	วันทำงาน	8.00
3	SHR526 : นายทศ ทศธร	DAY	08.00 - 17.00	17.00	วันทำงาน	8.00
4	SHR303 : ชนา ทศธร	DAY	08.00 - 17.00	8.00, 17.00	วันทำงาน	8.00
5	SHR505 : เมกทศ ทศธร	re2	07.00 - 18.00	18.00	วันทำงาน	8.00
โตชีรวม						0.00
รวมชม. การลา						0.00
รวมชม. การทำงานทั้งหมด						40.00

รายการต่อหน้า: 10 ก่อหน้า: 1 ถัดไป

รูปแสดงหน้าจอข้อมูลการลงเวลาการทำงาน

ขั้นตอนการใช้งาน ดังนี้

1. เมนูหัวหน้างาน
2. เมนูข้อมูลการลงเวลา
3. ค้นหาชื่อกลุ่มผู้ได้บังคับบัญชา ซึ่งชื่อกลุ่มผู้ได้บังคับบัญชานั้น สามารถกำหนดการจัดกลุ่มได้ ในเมนูจัดกลุ่มผู้ได้บังคับบัญชา
4. กำหนดวันที่เริ่มต้น และวันที่สิ้นสุด เพื่อดูข้อมูลการลงเวลาการทำงานของผู้ได้บังคับบัญชา ซึ่งสามารถกำหนดวันที่เริ่มต้น และวันที่สิ้นสุด เพื่อเลือกดูย้อนหลังได้
5. ระบบจะแสดงข้อมูลการลงเวลาการทำงานของผู้ได้บังคับบัญชาตามเงื่อนไขที่เลือก

ประวัติการลา

ใช้สำหรับตรวจสอบข้อมูล ประวัติการลาหยุดงานของผู้ใต้บังคับบัญชา

รูปแสดงหน้าจอประวัติการลา

ขั้นตอนการใช้งาน ดังนี้

1. เมนูหัวหน้างาน
2. เมนูประวัติการลา
3. กำหนดวันที่เริ่มต้น และวันที่สิ้นสุด เพื่อดูข้อมูลการลาหยุดงานของผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งสามารถกำหนดวันที่เริ่มต้น และวันที่สิ้นสุด เพื่อเลือกดูย้อนหลังได้
4. ระบบจะแสดงข้อมูลการลาหยุดงานของพนักงานที่อยู่ภายใต้บังคับบัญชา ตามเงื่อนไขที่เลือก และผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบดุลยสิทธิ์การลาของพนักงานที่ลาได้ โดยคลิกที่รายชื่อพนักงาน ระบบจะแสดงสิทธิการลาของผู้นั้น ตัวอย่างดังรูป

รูปแสดงหน้าจอแสดงสิทธิการลาของผู้ใต้บังคับบัญชา

เมื่อคลิกที่ประเภทการลา ระบบจะแสดงรายละเอียดของการลาประเภทนั้นๆ อย่างตัวอย่างดังรูป

วัน/เดือน/ปี	วัน	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	เวลาพัก	รวมชั่วโมง(นาที)	ประเภทการลา
04-04-2024	พฤหัสบดี	142023A002 : นางสาว สอง ทดสอบ	ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน	09.00 - 11.00	02.00	พักร้อน
14-06-2024	ศุกร์	142023A002 : นางสาว สอง ทดสอบ	ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน	08.00 - 12.00	04.00	ลาป่วยได้รับค่าจ้าง
02-10-2024	พุธ	SHR505 : นาย มรกต ทดสอบ	Asst. OPM & Event Manager	07.00 - 18.00	08.00	ลากิจ ได้รับค่าจ้าง
03-10-2024	พฤหัสบดี	SHR526 : นาย มรกต ทดสอบ	กรรมการผู้จัดการ	08.00 - 17.00	08.00	ลาป่วย
04-10-2024	ศุกร์	SHR303 : นางสาว ชบา ทดสอบ	หัวหน้าทีมฝ่ายขาย	08.00 - 17.00	08.00	ลาป่วยได้รับค่าจ้าง
08-10-2024	อังคาร	2024SH04 : นางสาว นลิน ทดสอบ	ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน	08.00 - 17.00	08.00	Work from home (COVID-19 Situation)

รายการต่อหน้า: 10 * ก่อนหน้า 1 ถัดไป

ลากิจ ได้รับค่าจ้าง : SHR505 นาย มรกต ทดสอบ วันที่ 1-12-2023 สังกัด 10-10-2024

ลำดับที่	วันที่ลา	เวลาพัก	รวมชั่วโมง(นาที)	หมายเลขเอกสาร	ปี
1	02-10-2024	02-10-2024 : 07.00 - 02-10-2024 : 18.00	8.00	2024-0008020	2024

รายการต่อหน้า: 10 * ก่อนหน้า 1 ถัดไป

รูปแสดงรายละเอียดการลาของประเภทการลานั้นๆ

จัดกลุ่มผู้ได้บังคับบัญชา

สำหรับเมนูการจัดกลุ่มผู้ได้บังคับบัญชานั้น ผู้ใช้งานระบบหรือหัวหน้างาน ใช้ในจัดกลุ่มผู้ได้บังคับบัญชาเองได้ เพื่อสะดวกต่อการใช้งาน หรือค้นหาเรียกดูเพื่อตรวจสอบข้อมูลการทำงานของผู้ได้บังคับบัญชาตามกลุ่มได้ง่ายขึ้น

รูปแสดงหน้าจอทะเบียนการจัดกลุ่มผู้ได้บังคับบัญชา

ขั้นตอนใช้งาน ดังนี้

1. เมนูหัวหน้างาน
2. เมนูจัดกลุ่มผู้ได้บังคับบัญชา
3. กดเครื่องหมาย เพื่อสร้างรหัสกลุ่ม, ตั้งชื่อกลุ่มเป็นภาษาไทย, ตั้งชื่อกลุ่มเป็นภาษาอังกฤษ แล้วกดเลือก ระบบจะทำการบันทึกชื่อกลุ่มที่สร้างไว้ จากนั้น
4. ค้นหาชื่อกลุ่มที่ทำการสร้างไว้ในข้อ 3 และเพิ่มรายชื่อพนักงานเข้ากลุ่ม แล้วเลือกและทำการบันทึก
5. หรือจะเป็นการค้นหารายชื่อกลุ่มที่มีอยู่แล้วสามารถเพิ่มหรือลบรายชื่อพนักงานออกจากกลุ่มได้ จากนั้นทำการบันทึก

เอกสารออนไลน์






สำหรับการใช้งานระบบระดับ Manager หรือ ระดับหัวหน้างานนั้น เพื่อใช้ในการอนุมัติเอกสารออนไลน์ต่างๆ ผ่านระบบ จากผู้ได้บังคับบัญชาได้ทำการขออนุมัติเอกสารมา ซึ่งเอกสารต่างๆของผู้ขออนุมัติจะแสดงที่กล่องขาเข้าของผู้รับ หรือผู้ที่ขออนุมัติเอกสาร และเมื่อผู้รับหรือผู้อนุมัติได้ทำการตรวจสอบเอกสารและจัดการกับเอกสารออนไลน์แล้ว เอกสารนั้นจะแสดงที่กล่องขาออกทันที

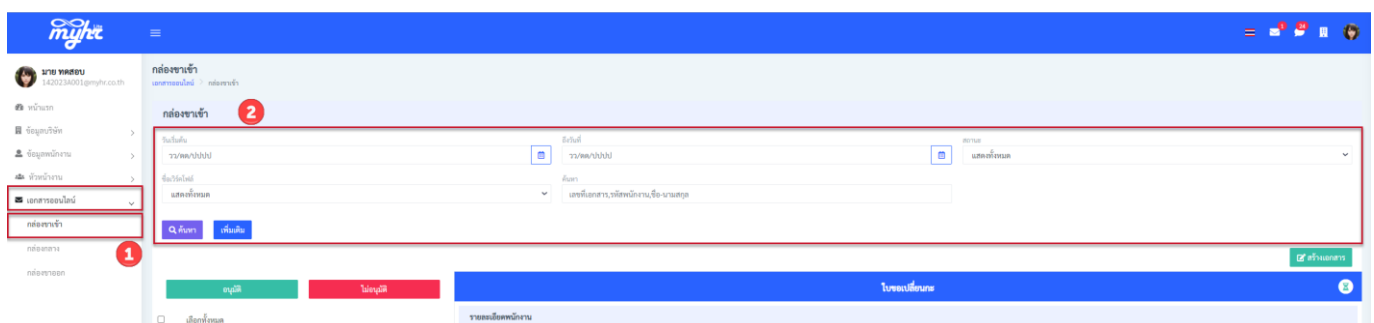
ขั้นตอนการตรวจสอบอนุมัติเอกสารออนไลน์ ดังนี้

กล่องขาเข้า (Inbox)

ในกล่องขาเข้านั้น จะแสดงรายการเอกสารของผู้ที่ได้รับเอกสาร ไม่ว่าจะเป็น เอกสารขออนุมัติ เอกสารตีกลับ เอกสารที่อนุมัติแล้ว หรือเอกสารที่ไม่อนุมัติ เป็นต้น

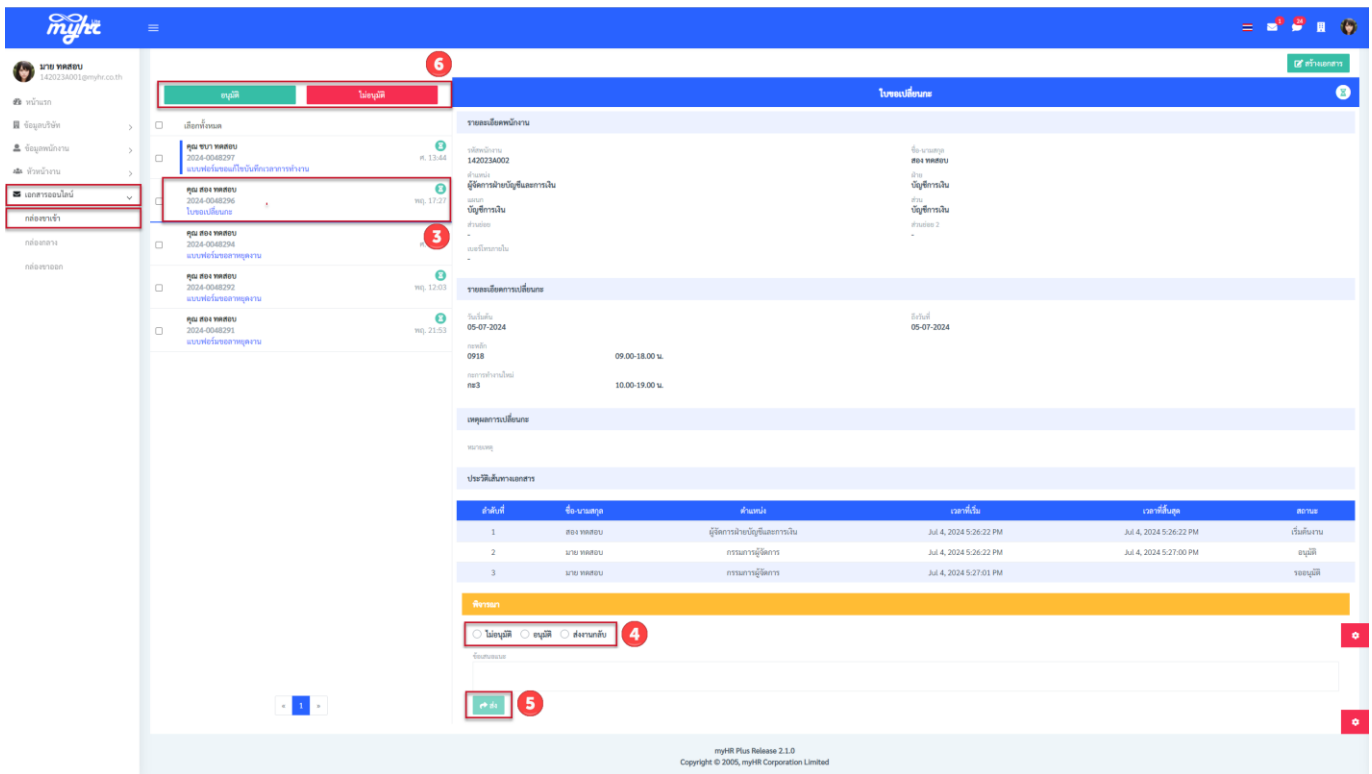
สำหรับสัญลักษณ์ของเอกสาร คือ

-  หมายถึงเอกสารรอการอนุมัติ
-  หมายถึงเอกสารที่อนุมัติแล้ว
-  หมายถึงยกเลิกเอกสาร
-  หมายถึงเอกสารไม่อนุมัติ
-  หมายถึงเอกสารส่งกลับ



รูปแสดงหน้าจอเอกสารที่กล่องขาเข้า

1. เมนูเอกสารออนไลน์ >>เลือกกล่องขาเข้า
2. เจาะใจในการค้นหาเอกสารออนไลน์ต่างๆ ในกล่องขาเข้า ของผู้ใช้งานระบบ

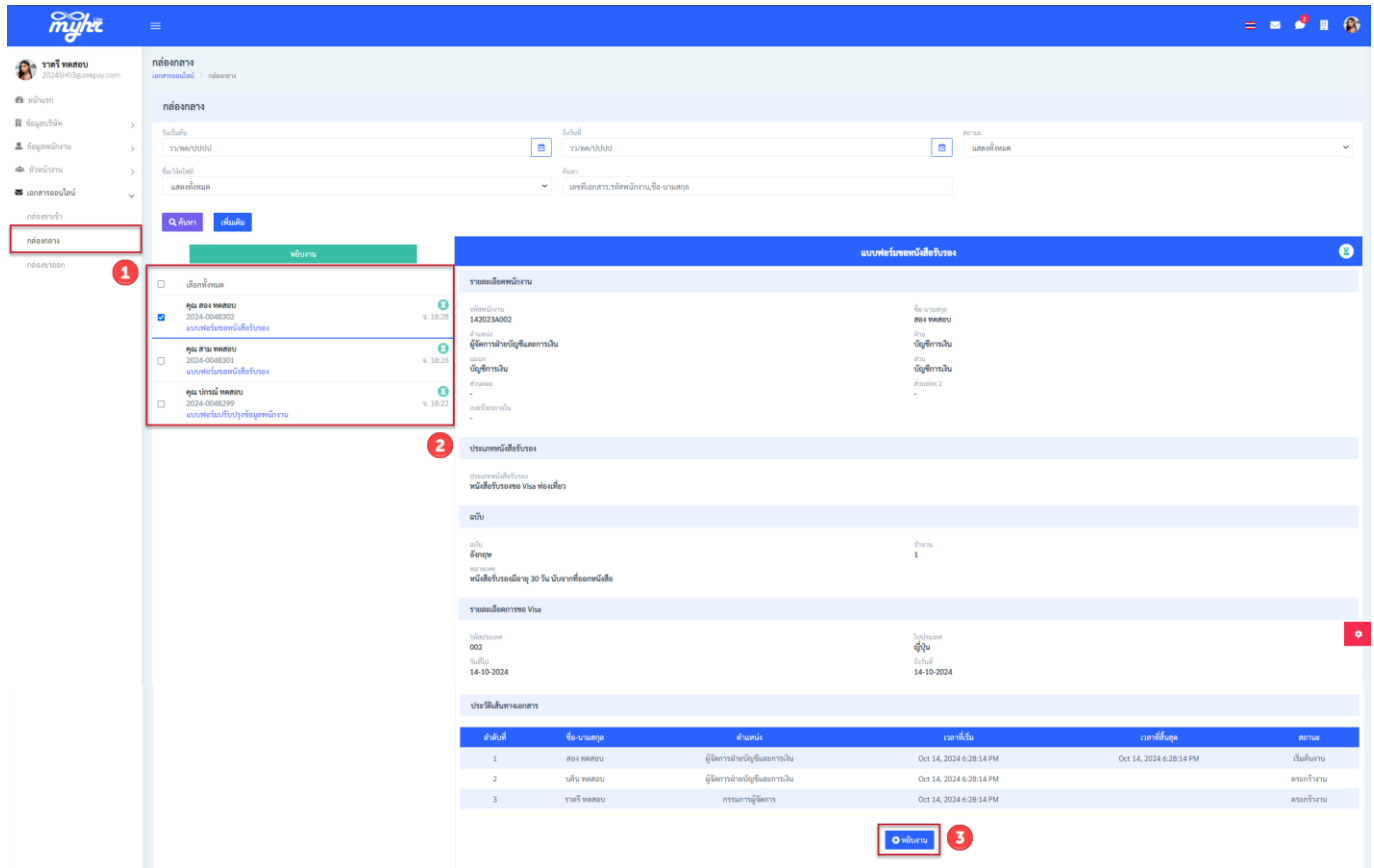


รูปแสดงหน้าจอเอกสารที่กล่องขาเข้า

3. คลิกที่เอกสารเพื่อตรวจสอบและพิจารณาเอกสารของผู้ขออนุมัติ
4. ทำการพิจารณาเอกสาร โดยคลิก ไม่อนุมัติ อนุมัติ หรือ ส่งกลับ กรณีที่ส่งกลับเอกสารจะต้องกรอกข้อเสนอแนะด้วย
5. เมื่อทำการพิจารณาเอกสารเรียบร้อยแล้ว ทำการกดส่ง
6. สามารถเลือก อนุมัติเอกสารมากกว่า 1 เอกสารได้ โดยคลิก ที่ หน้าเลขที่เอกสาร จากนั้น เมื่อต้องการอนุมัติคลิกที่ ปุ่มอนุมัติ หรือ ถ้าไม่อนุมัติคลิกที่ปุ่มไม่อนุมัติ

กล่องกลาง

กล่องกลางหรือ Sharebox เป็นเมนูสำหรับเอกสารกรณีที่มีผู้มอบหมายงานให้อนุมัติเอกสาร หรือ รายการเอกสารที่มีผู้รับเอกสารมากกว่า 1 คน ซึ่งจะช่วยให้ผู้รับเอกสารคนใดคนหนึ่งเข้ามาหยิบเอกสารไปทำการพิจารณาการอนุมัติต่อไป ซึ่งเมื่อทำการหยิบเอกสารแล้ว ระบบจะนำเอกสารฉบับนั้นไปแสดงในส่วนของเมนูกล่องขาเข้าของผู้ที่ทำการหยิบเอกสาร ตัวอย่างดังรูป



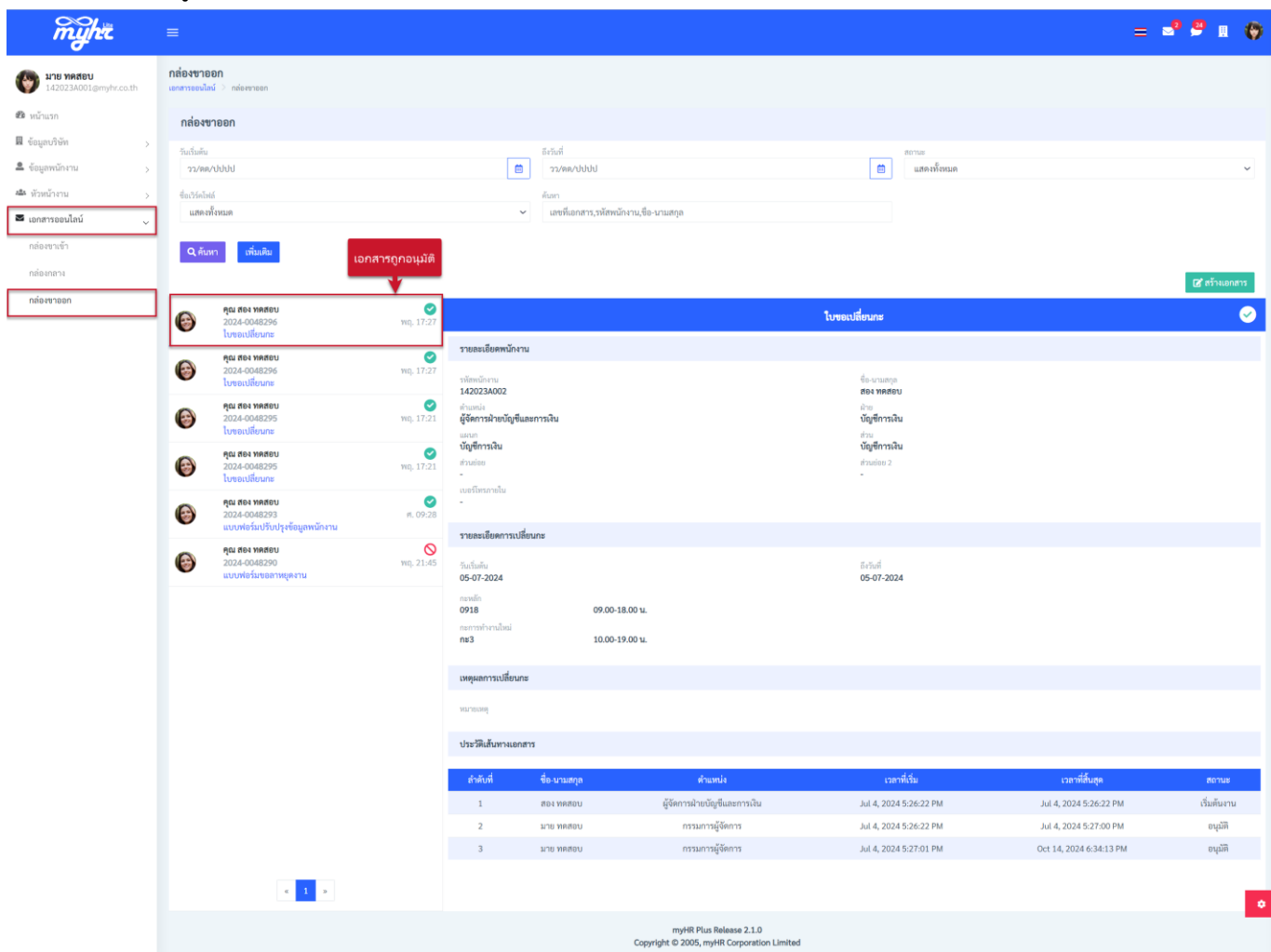
รูปแสดงหน้าจอเอกสารที่กล่องกลาง

1. เมนูเอกสารออนไลน์ >>คลิกเลือกกล่องกลาง
2. ระบบจะแสดงรายการเอกสาร คลิกเพื่อทำการตรวจสอบและพิจารณา
3. กดปุ่ม เพื่อทำการหยิบเอกสาร จากนั้นระบบจะนำเอกสารฉบับนั้นไปแสดงในส่วนของเมนูกล่องขาเข้าของผู้ที่ทำการหยิบเอกสาร

จากนั้นผู้ใช้งาน สามารถคลิกตรวจสอบเอกสารที่ได้ทำการหยิบ ที่กล่องขาเข้าเพื่อทำการตรวจสอบและพิจารณาการอนุมัติเอกสาร

กล่องขาออก(SentBox)

หลังจากที่ผู้ใช้งานระบบระดับ Manager หรือ ระดับหัวหน้างาน ได้พิจารณาเอกสารออนไลน์และกดส่งเรียบร้อยแล้ว เอกสารจะถูกส่งมาที่กล่องขาออกทันที



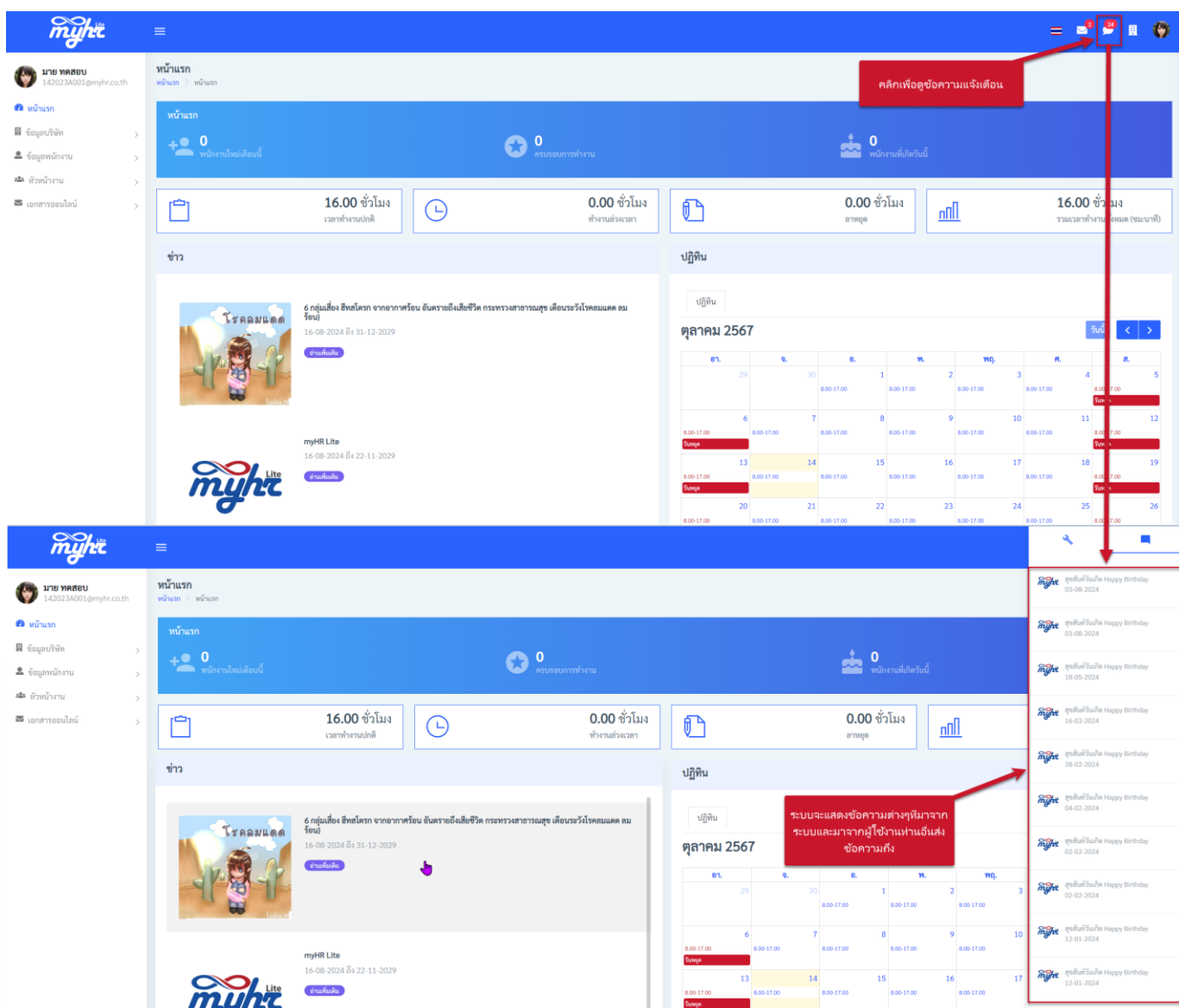
รูปแสดงหน้าจอเอกสารกล่องขาออก

ข้อความแจ้งเตือนจากระบบ

ในระบบ myHR Lite นั้นจะมีการแจ้งเตือนให้ผู้ใช้ทราบถึง วันเกิดของเพื่อนร่วมงาน ซึ่งระบบจะทำการแจ้งเตือนให้เพื่อร่วมงานได้ทราบว่าวันดังกล่าวเป็นวันเกิดของเพื่อนร่วมงานท่านใด

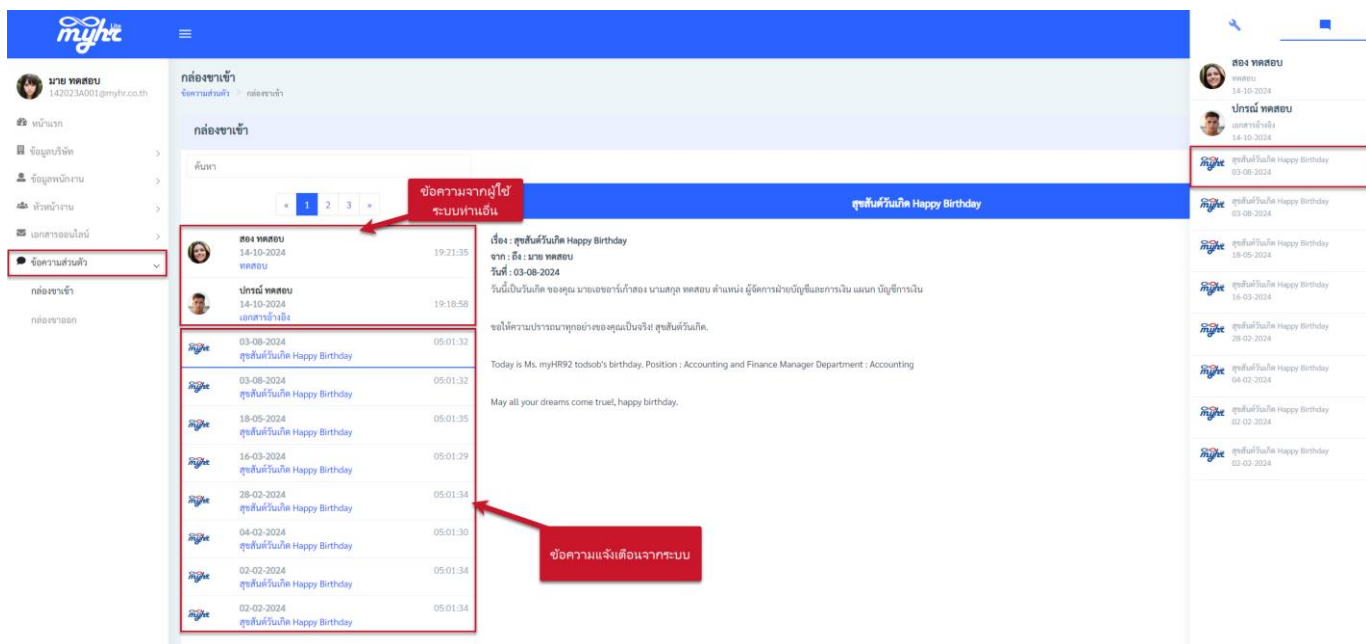
นอกจากนั้นยังมีการแจ้งเตือนให้ทราบล่วงหน้าว่า พนักงานใกล้ครบทดลองงานแล้ว ซึ่งการแจ้งเตือนวันครบทดลองงานนั้น จะมีแจ้งให้พนักงานที่ครบกำหนดทดลองงาน และหัวหน้าของพนักงานได้ทราบว่าพนักงานใกล้ครบทดลองงานแล้ว และ ระบบยังมีการแจ้งเตือนวันหมดอายุของเอกสารสำคัญของพนักงานด้วย ในกรณีที่พนักงานได้มีการยื่นเอกสารอ้างอิงต่างๆ ให้กับ HR และ HR จะทำการเก็บบันทึกไว้ในระบบนั่นเอง

สำหรับเมนูข้อความแจ้งเตือนให้พนักงานทราบนั้นอยู่ที่หน้าจอ เมนูหน้าแรกของระบบ ดังตัวอย่างดังนี้
คลิกที่หน้าแรก จากนั้นคลิกสัญลักษณ์



รูปแสดงหน้าจอแสดงข้อความส่วนตัวของผู้ใช้งานระบบ

หลังจากที่คลิกดูข้อความส่วนตัวแล้วระบบจะแสดงข้อความที่เมนู ข้อความส่วนตัว และจะสังเกตว่า ข้อความที่ได้รับจากผู้ใช้งานระบบท่านอื่น จะแสดงเป็นรูปโปรไฟล์ของผู้ใช้งานระบบ สำหรับข้อความแจ้งเตือนจากระบบ จะแสดงเป็นรูปโปรไฟล์เป็นระบบ myHR Lite ตัวอย่างดังรูปด้านล่าง



รูปแสดงหน้าจอข้อความส่วนตัว