

การขอหนังสือรับรอง- ใบส่งตัว

จัดการชีวิตง่าย ๆ ด้วย New e-HR



การลา

เปลี่ยนกะ

ทำงาน
ล่วงเวลา

ขอหนังสือ
รับรอง

เริ่มใช้งานพร้อมกัน 1 มกราคม 2558

ขอใบส่งตัวเข้ารับการรักษายาบาล



ขอหนังสือรับรอง

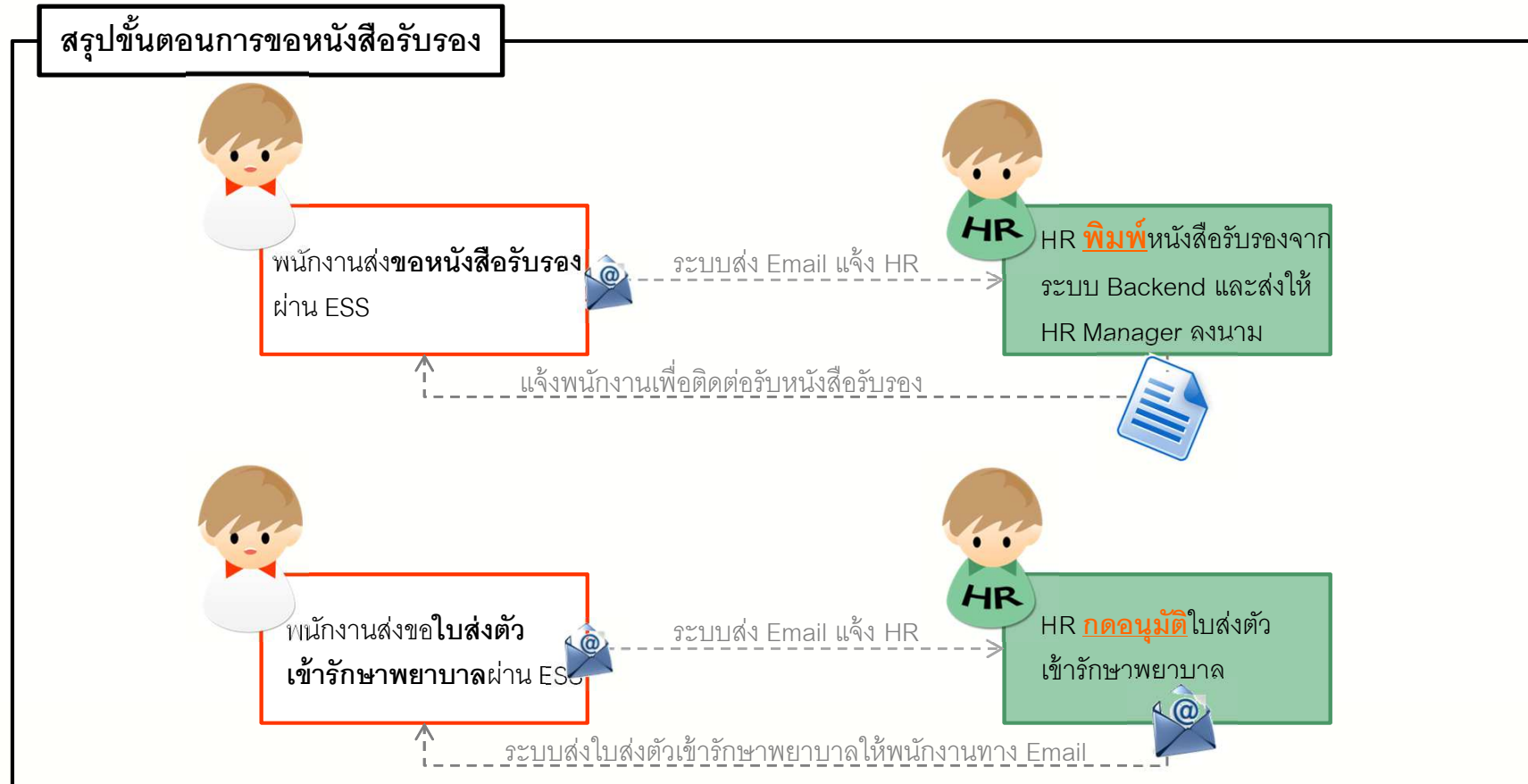


มารู้จักกับ Employee File Management (EFM)

Employee File Management (EFM) คือแฟ้มเก็บเอกสารสำคัญของพนักงานบนระบบ ESS เช่น บัตรประชาชน, ทรานสคริป, ทะเบียนสมรส, พาสปอร์ต, วีซ่า, หนังสือรับค่าจ้าง เป็นต้น โดยพนักงานสามารถเข้ามาดู และพิมพ์เอกสารต่าง ๆ ภายในแฟ้มนี้ออกไปใช้งานได้ตลอดเวลา นอกจากนี้ พนักงานยังสามารถส่งเอกสารมาอัปเดตเพิ่มเติมได้ โดย HR จะเป็นผู้ตรวจสอบเอกสารและอนุมัติจัดเก็บเข้าระบบ



วิธีการขอหนังสือรับรองต่าง ๆ





เมนูส่วนตัว

- หน้าหลัก
- เมนูส่วนตัว
- งาน
 - รายการที่รอดำเนินการ
 - สถานะรายการ
 - เปลี่ยนรหัสผ่าน
 - FAQ

รายการที่รอดำเนินการ

เรียกดูข้อมูลใหม่

Filter

รายการ	รายละเอียด	ผู้ทำรายการ	เอกสารเข้า	เวลา	วันครบกำหนด

คลิกที่นี่ เพื่อทำการอนุมัติหลายรายการ

วิธีการขอหนังสือรับรองต่างๆ

SAP

เชสชันใหม่ ออกจากระบบ

ขอคืนรับ: Emp29824,

หน้าหลัก มุมพนักงาน

เพิ่มจอภาพ

เมนูส่วนตัว

▼ **หัวข้อ** รายการ ค้นหา

1. เลือก ข้อมูลส่วนตัว

ข้อมูลส่วนตัว

ข้อมูลส่วนตัว, เปลี่ยนแปลงที่อยู่, เบอร์โทรศัพท์, เอกสารส่วนตัว, ขอหนังสือรับรอง

เวลาที่ทำงาน
รายการขอลาหยุด, บันทึกเวลาทำงาน, ล่วงเวลา, สลัษณะ

สวัสดิการ
ข้อมูลการรักษาพยาบาล / แก๊ซ, เปลี่ยนแปลง, ประกัน, กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ, ผู้รับผลประโยชน์ และอื่นๆ

ค่าจ้างและผลตอบแทน
สลัษณะเงินเดือน แบบลดหย่อนภาษี และเอกสารอื่นๆ

ติดตามการดำเนินการขออนุมัติ
สถานะการอนุมัติของรายการต่างๆ

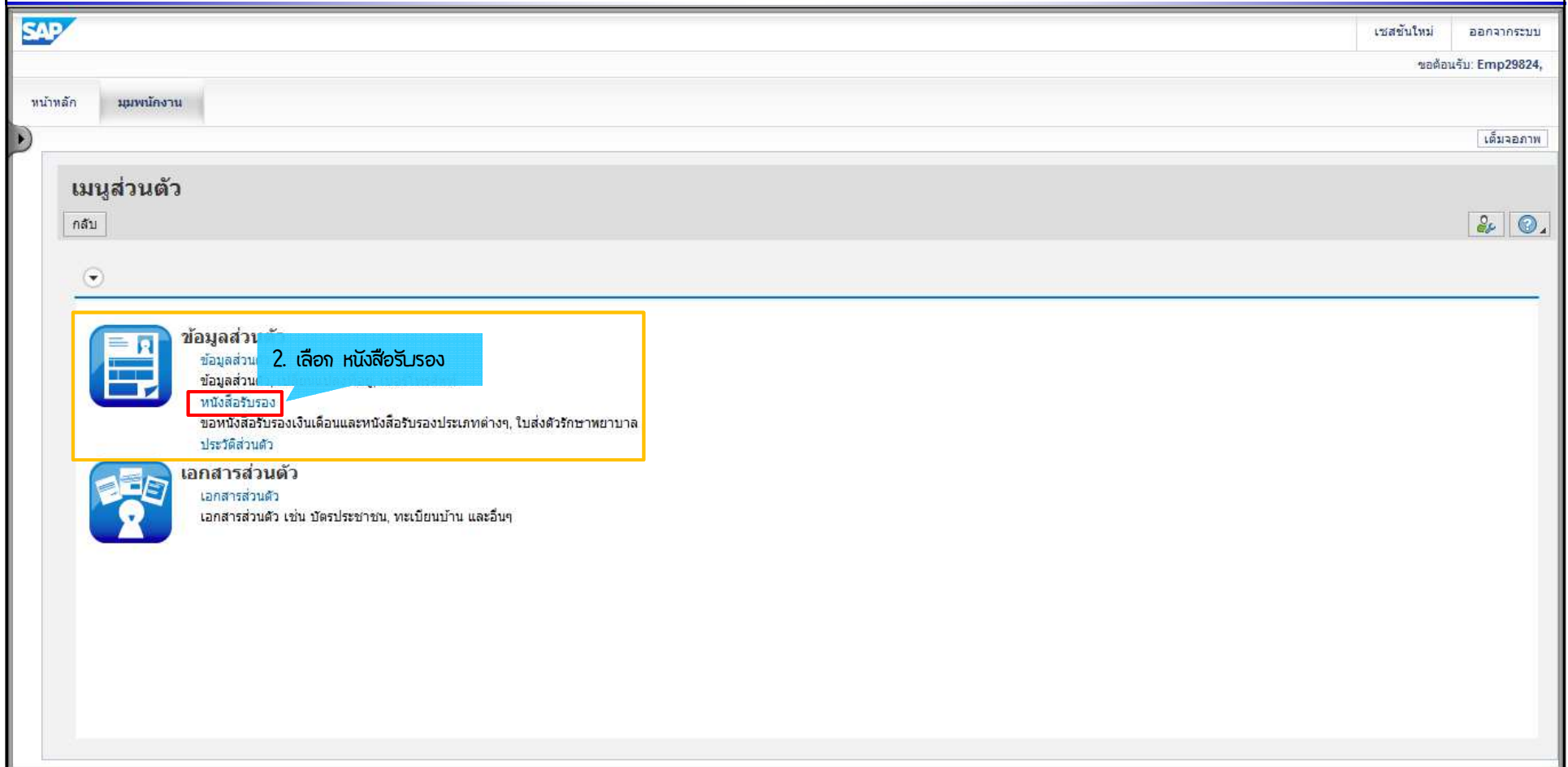
การฝึกอบรม
บันทึกและแสดงข้อมูลการฝึกอบรม

ลิงก์ที่เกี่ยวข้อง

OT Request on Mobile

ใ้บ่อยที่สุด

ทำรายการลา
ขออนุมัติทำงานล่วงเวลาและปฏิบัติงานนอกสถานที่
รายการขออนุมัติ
บันทึกการสลัษณะ
สลัษณะเงินเดือน
OT Request on Mobile
หนังสือรับรอง
งานที่ได้รับมอบหมาย
รายงานจำนวนชั่วโมงการทำงานล่วงเวลา ค่ากะ ค่ารถ
แสดงข้อมูลสิทธิการลา



The screenshot shows the SAP HR system interface. At the top left is the SAP logo. On the right, there are buttons for 'เซสชันใหม่' (New Session) and 'ออกจากระบบ' (Log Out), and the user ID 'ขอคืนรับ: Emp29824'. Below this are navigation tabs for 'หน้าหลัก' (Home) and 'เมนูพนักงาน' (Employee Menu). A 'เพิ่มจอภาพ' (Add Monitor) button is also visible. The main content area is titled 'เมนูส่วนตัว' (Personal Menu) and contains a 'กลับ' (Back) button and a 'เพิ่มจอภาพ' (Add Monitor) button. The menu items are:

- ข้อมูลส่วนตัว** (Personal Information): Includes 'ข้อมูลส่วนตัว' (Personal Information) and 'หนังสือรับรอง' (Certificate). A blue callout box with the text '2. เลือก หนังสือรับรอง' (2. Select Certificate) points to the 'หนังสือรับรอง' option, which is also highlighted with a red box. The description for 'หนังสือรับรอง' is: 'ขอหนังสือรับรองเงินเดือนและหนังสือรับรองประเภทต่างๆ, ใบส่งตัวรักษาพยาบาล ประวัติส่วนตัว' (Request for salary certificate and various types of certificates, transfer of medical insurance, and personal history).
- เอกสารส่วนตัว** (Personal Documents): Includes 'เอกสารส่วนตัว' (Personal Documents) and 'เอกสารส่วนตัว เช่น บัตรประชาชน, ทะเบียนบ้าน และอื่นๆ' (Personal Documents such as ID card, household registration, and others).

แบบฟอร์มคำร้องจดหมายพนักงาน

ยื่นเสนอ

3. List ของหนังสือรับรองการทำงาน

หนังสือรับรองการทำงาน (Employment Certification)

	TH	EN
1. <input type="checkbox"/> หนังสือรับรองการทำงาน (Employment certificate without salary)	0	0
2. <input type="checkbox"/> หนังสือรับรองเงินเดือน รายเดือน (Employment certificate with monthly salary)	0	0
3. <input type="checkbox"/> หนังสือรับรองเงินเดือน รายเดือนและรายได้อื่นๆ (Employment certificate with monthly salary and other income)	0	0
4. <input type="checkbox"/> หนังสือรับรองเงินเดือน รายปี (Employment certificate with annual salary)	0	0
5. <input type="checkbox"/> หนังสือรับรองเงินเดือน รายปีและรายได้อื่นๆ (Employment Certificate with annual salary and other income)	0	0

4. List ของหนังสือผ่านสิทธิ์และรับรองเงินเดือน

หนังสือผ่านสิทธิ์และรับรองเงินเดือน สำหรับธนาคาร (Certification for Bank Purposed)

	TH
6. <input type="checkbox"/> หนังสือผ่านสิทธิ์และรับรองเงินเดือน สำหรับธนาคารออมสิน (GSB)	0
7. <input type="checkbox"/> หนังสือผ่านสิทธิ์และรับรองเงินเดือน สำหรับธนาคารอาคารสงเคราะห์ (GHB)	0

หนังสือรับรองวีซ่า (Visa Certification)

แบบฟอร์ม ออปชั่น ▾

8. กด ยืนยัน หลังจากกรอกรายละเอียดคำร้องขอหนังสือรับรองต่าง

7. หนังสือผ่านสภและรับรองเงินเดือน สำหรับธนาคารอาคารสงเคราะห์ (GHB) 0

5. List ของหนังสือรับรองวีซ่า

▼ หนังสือรับรองวีซ่า (Visa Certification)

	วัตถุประสงค์ (Purpose)	วันที่เริ่มต้น (Start date)	วันที่สิ้นสุด (End Date)	ประเทศ (Country)	EN
<input type="checkbox"/> 8. หนังสือรับรองวีซ่า เพื่อการปฏิบัติงาน (Business Visa)					0
<input type="checkbox"/> 9. หนังสือรับรองวีซ่า เพื่อการท่องเที่ยว ระบุวันเดินทาง (Tourist Visa with specific date)					0
<input type="checkbox"/> 10. หนังสือรับรองวีซ่า เพื่อการท่องเที่ยว ไม่ระบุวันเดินทาง (Tourist Visa without specific date)					0

กรุณกรอกชื่อในระบบ ไม่ตรงกับหนังสือเดินทาง โปรดระบุ

ตำแหน่ง (Title) ชื่อ (First Name) นามสกุล (Last Name)

6. ใบส่งตัวเข้ารับรักษาพยาบาล

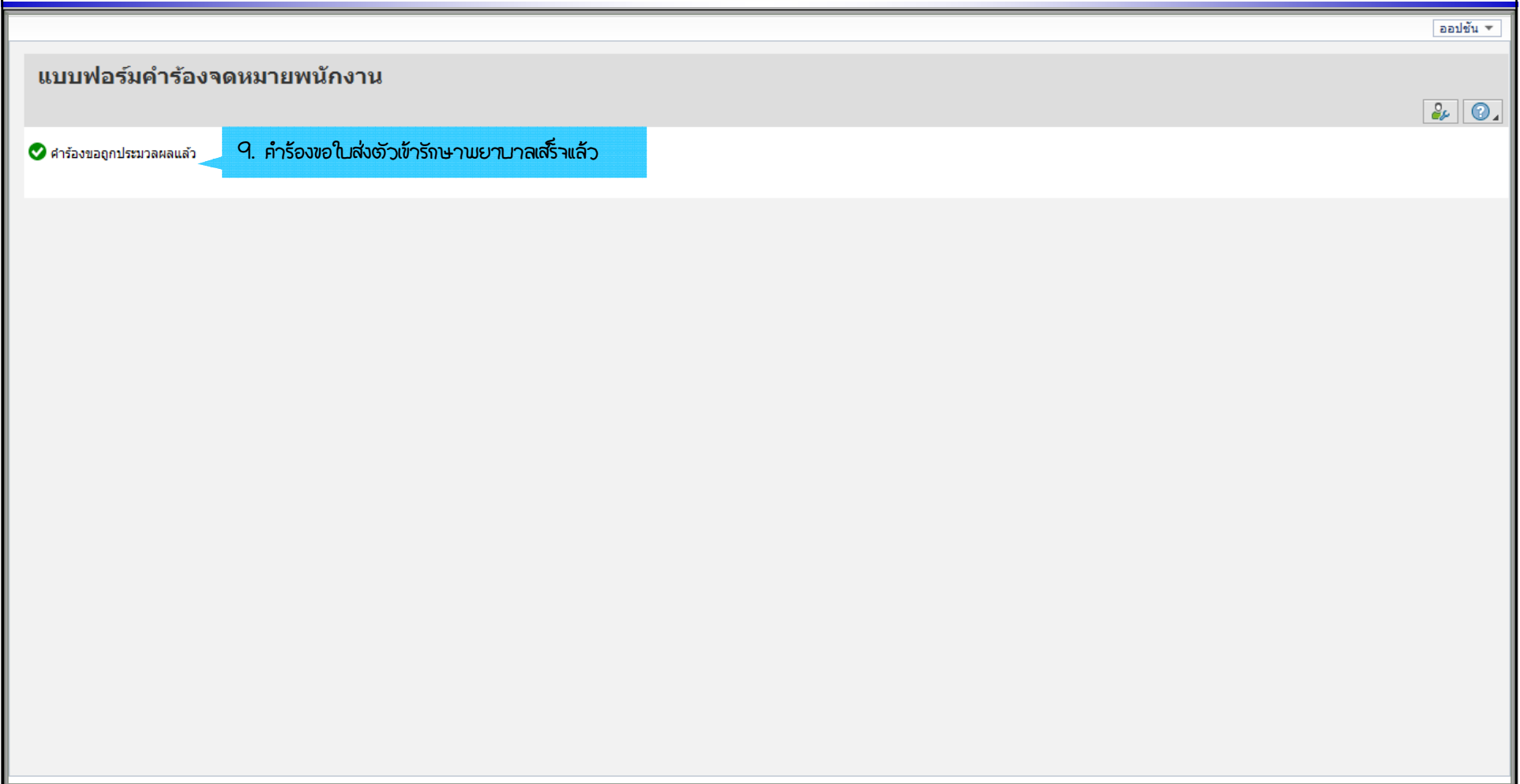
▼ ใบส่งตัวเข้ารับรักษาพยาบาล (Referral Letter)

7. กรอกรายละเอียด

<input checked="" type="checkbox"/> 11. ใบส่งตัวเข้ารับรักษาพยาบาล (Referral Letter)		วันที่เข้ารับรักษา (Admission Date) 10.10.2014	อาการ (Symptom) ปวดท้อง	โรงพยาบาล (Hospital) วิชัยยุทธ	TH 1
--	--	---	----------------------------	-----------------------------------	---------

▶ **หมายเหตุ** ติดตามคำขอ

วิธีการขอหนังสือรับรองต่างๆ



Screenshot of an HR system interface. The top right corner has a dropdown menu labeled "ออปปชั่น". Below it is a header bar with the text "แบบฟอร์มคำร้องจดหมายพนักงาน" and two icons (a person and a question mark). The main content area shows a notification with a green checkmark icon and the text "คำร้องขอถูกประมวลผลแล้ว" (Request processed). A blue callout box points to the notification with the text "๑. คำร้องขอใบส่งตัวเข้ารักษาพยาบาลเสร็จแล้ว" (1. Request for medical transfer certificate completed).

วิธีการออกใบส่งตัวเข้ารักษาพยาบาลให้พนักงาน

1. หน้าหลัก HR

2. แสดง รายละเอียดคำร้องที่รอดำเนินการ

รายการ	รายละเอียด	ผู้ทำรายการ	เอกสารเข้า	เวลา	วันครบกำหนด
ใบรับรองการทำงาน	จำนวนจดหมายทั้งหมดที่ขอ: ไทย = 1 , อังกฤษ = 0 Mr. Emp_10029824 Test_10029824 (0650-001994)	Mr. Emp_10029824 Test_10029824	10.10.2014	14:06:54	13.10.2014 (3)

Showing 1 to 1 of 1 entries

คลิกที่นี่ เพื่อทำการอนุมัติหลายรายการ


วิธีการออกใบส่งตัวเข้ารักษาพยาบาลให้พนักงาน

ออปปชั่น ▾

Employee Letter 3. คำกดอนุมัติ เพื่ออนุมัติ

อนุมัติขั้นสุดท้าย | อนุมัติ

- ▶ ข้อมูลพนักงาน
- ▶ หนังสือรับรองการทำงาน (Employment Certification)
- ▶ หนังสือผ่านสิทธิ์และรับรองเงินเดือน สำหรับธนาคาร (Certification for Bank Purposed)
- ▶ หนังสือรับรองวีซ่า (Visa Certification)
- ▼ **ใบส่งตัวเข้ารักษาพยาบาล (Referral Letter)**

	วันที่เข้ารักษา (Admission Date)	อาการ (Symptom)	โรงพยาบาล (Hospital)	TH
 11. <input checked="" type="checkbox"/> ใบส่งตัวเข้ารักษาพยาบาล (Referral Letter)	10.10.2014	ปวดท้อง	วิชัยยุทธ	1

▼ **หมายเหตุ** ติดตามค่าขอ

หมายเหตุเดิม: 10.10.2014 14:06:50 Mr. Emp_10029824 Test_10029824

หมายเหตุใหม่:

วิธีการออกใบส่งตัวเข้ารักษาพยาบาลให้พนักงาน

Employee Letter Requisition Form

4. คำร้องขอใบส่งตัวเข้ารักษาพยาบาลเสร็จแล้ว

สำรองขอถูกประมวลผลสำเร็จแล้ว คุณสามารถปิดหน้าต่างนี้ได้