

# คู่มือการใช้งาน : สำหรับ HR

**eHR**

เข้าใช้งานผ่าน URL:

**https://e-hr.scg.co.th**

## การเข้าใช้งาน

1. กรอกข้อมูล User / Password ของ eHR

User: XXXXXXXX

Password: XXXXXXXX

2. ทำการเลือกภาษาที่ต้องการ

3. กดปุ่ม Log on เพื่อเริ่มต้นการใช้งาน

**\*\*\*password มีอายุการใช้งาน 90 วัน**

**และเป็นไปตามเงื่อนไขการตั้ง password**

เงื่อนไขการตั้งรหัสผ่าน (Password)

8 ตัวอักษรขึ้นไป

ภาษาอังกฤษตัวใหญ่ | ภาษาอังกฤษตัวเล็ก | ตัวเลข

ตัวอย่าง  
Password :

AppLe123

1 User porn sann  
Password .....

2 Language TH - Thai  
EN - English  
TH - Thai

3 Log On  
Forgot Password

## กรณีต้องการ Forgot / Unlock / Reset Password

1. กดปุ่ม Forgot Password ที่หน้า Log on
2. กรอก User log on eHR และ email ที่ใช้งาน
3. กด Reset Password และ รอรับ password ใหม่ทาง email
4. นำ password log on เข้าสู่ระบบอีกครั้ง โดยระบบจะบังคับให้ตั้ง password ใหม่ กดเปลี่ยนแปลง
5. เข้าสู่ระบบตามปกติ

\*กรณีไม่มี email ให้ติดต่อ ITONE Call Center  
โทร 02 2715191 , 02 5865599  
Email: itone-cs@itone.co.th

1. Log On / Forgot Password

2. กรอกเอาใส่ข้อมูลด้านล่างเพื่อรับพาสเวิร์ดใหม่

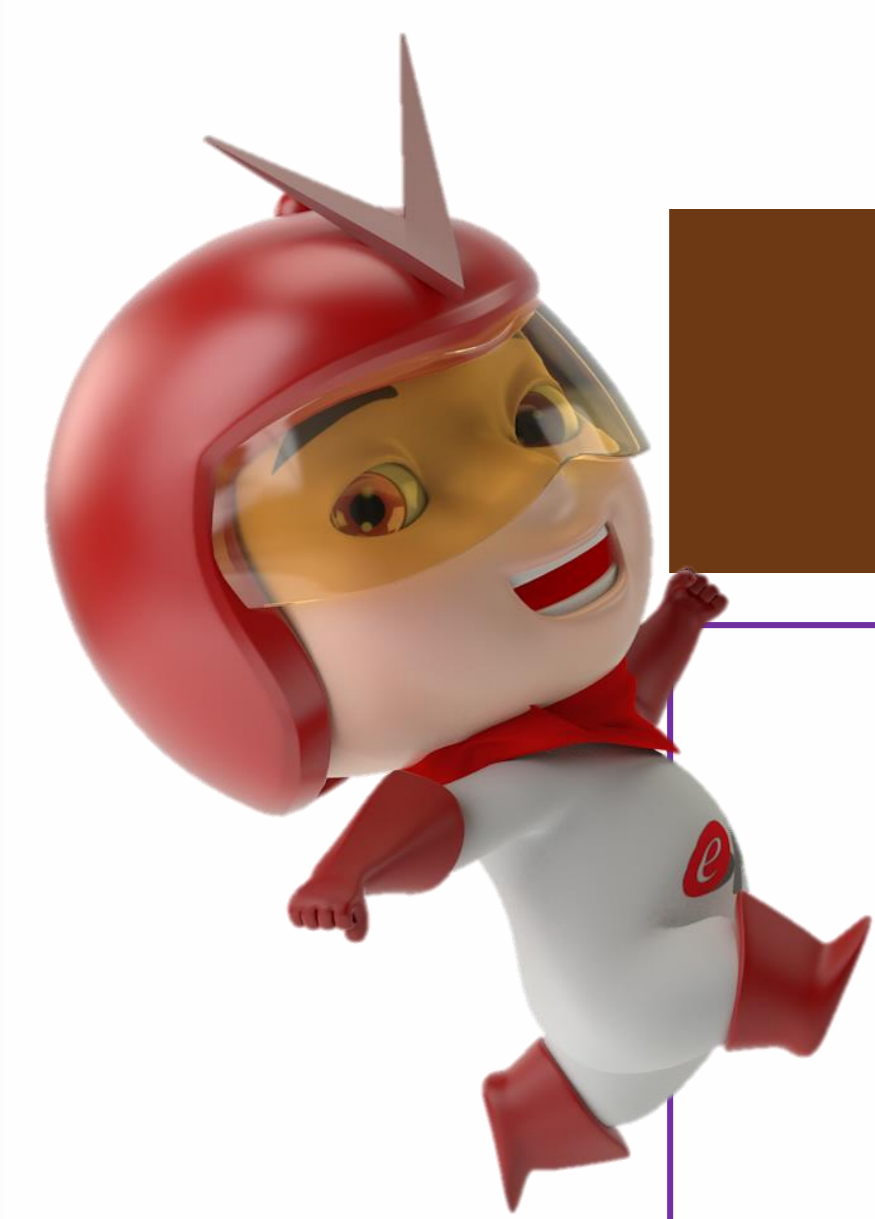
3. ตั้งรหัสผ่านใหม่

4. ผู้ใช้: PORNANN, รหัสผ่านปัจจุบัน, รหัสผ่านใหม่, ใส่รหัสผ่านอีกครั้ง, ที่คือรหัสผ่านเริ่มต้นที่ต้องเปลี่ยนแปลง

1) รหัสผ่านใหม่ต้องมีอย่างน้อย 8 ตัวอักษร  
2) ต้องประกอบด้วย ภาษาอังกฤษตัวใหญ่ "A-Z", ภาษาอังกฤษตัวเล็ก "a-z" และ ตัวเลข "0-9" โดยต้องมีแต่ละอย่าง อย่างน้อย 1 ตัว  
3) รหัสผ่าน 3 ตัวแรก ต้องไม่ซ้ำกัน เช่น "AAA", "aaa"  
4) รหัสผ่านจะมีอายุ 90 วัน นับจากวันที่ตั้งรหัสผ่าน

เปลี่ยนแปลง

ยกเลิก



# เรื่อง Password ของระบบ eHR

ตั้งแต่วันที่ 1 มิ.ย. 61

สำหรับผู้ที่ใช้งานทั้ง **SAP-HR Backend** และ **eHR Portal**  
จะต้องใช้ **password** แยกกัน

กรณี password e-HR Portal / SAP-HR  
Backend **หมดอายุ 90 วัน**

ระบบจะบังคับให้เปลี่ยน password ทันที  
เมื่อเข้าใช้งาน



ITONE Call Center โทร 02 2715191 , 02 5865599

Email: [itone-cs@itone.co.th](mailto:itone-cs@itone.co.th)



# ข้อควรรู้ เรื่อง Password ของระบบ eHR

ตั้งแต่วันที่ 1 มิ.ย. 61

สำหรับการบุคคลที่ใช้งานทั้ง SAP-HR Backend และ eHR Portal  
การใช้งาน password จะต้องแยกเป็นคนละอัน

กรณีต้องการ Reset Password

eHR Portal	SAP-HR Backend
สามารถกดปุ่ม “Forgot Password” ที่หน้า eHR Portal ได้เลย	กดปุ่ม “New Password”



ITONE Call Center โทร 02 2715191 , 02 5865599  
Email: itone-cs@itone.co.th



# ข้อควรรู้ เรื่อง Password ของระบบ eHR

ตั้งแต่วันที่ 1 มิ.ย. 61

สำหรับการบุคคลที่ใช้งานทั้ง SAP-HR Backend และ eHR Portal  
การใช้งาน password จะต้องแยกเป็นคนละอัน

กรณีต้องการ Forgot / Unlock

eHR Portal	SAP-HR Backend
สามารถกดปุ่ม Forgot Password ที่หน้า eHR Portal ได้เลย	ติดต่อ ITONE Call Center



ITONE Call Center โทร 02 2715191 , 02 5865599  
Email: itone-cs@itone.co.th

เมื่อ log on จะเห็นกลุ่มเมนูหลัก 7 กลุ่ม-สำหรับ HR (พนักงานมี 6 กลุ่ม)

★ TIPS: สามารถกดเลือกไปยังกลุ่มเมนูที่ต้องการได้เลย

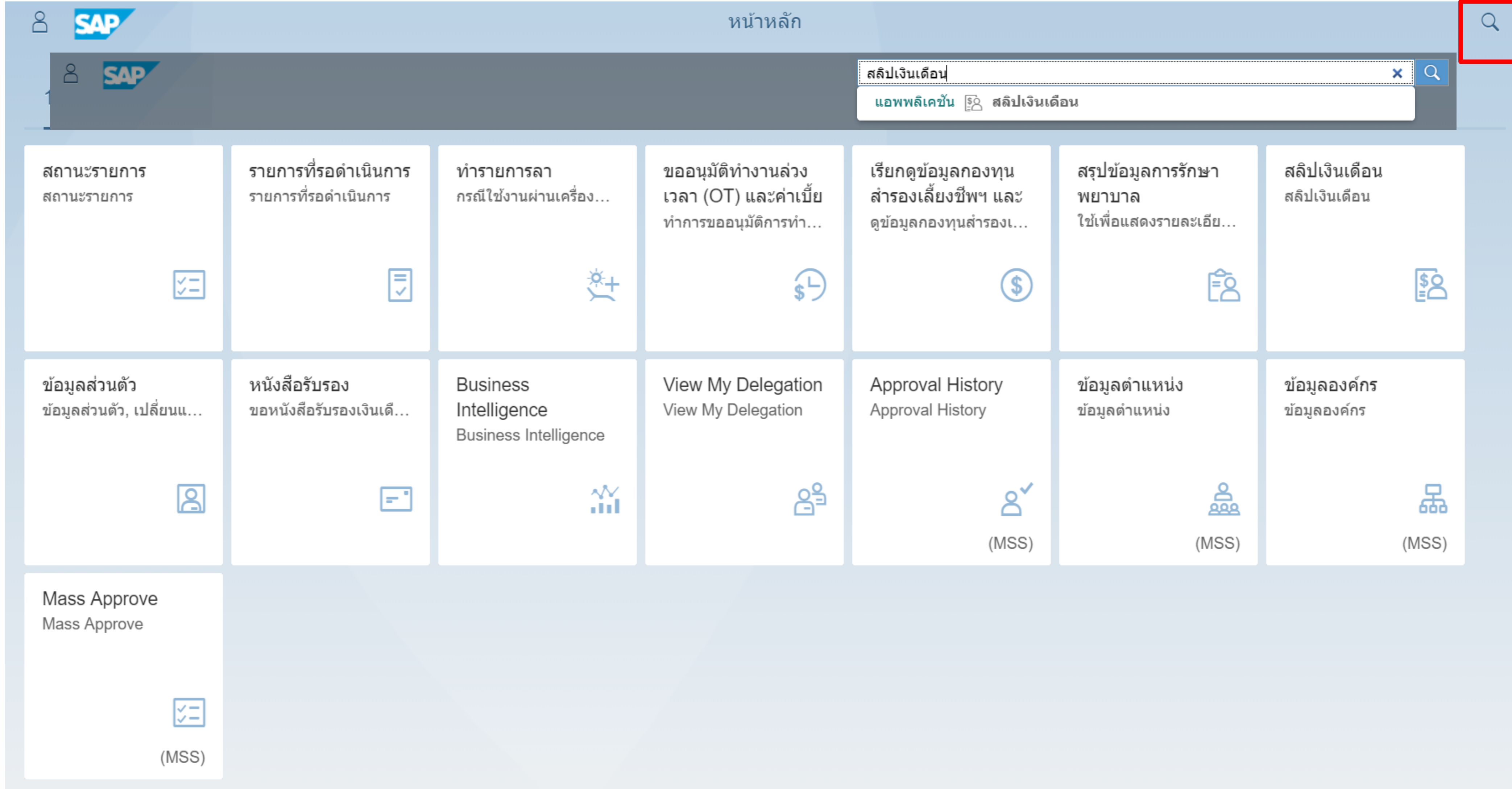
1:หน้าหลัก 2:ข้อมูลส่วนตัว 3:เวลาทำงาน 4:สวัสดิการ 5:ค่าจ้างและผลตอบแทน 6:Learning Management System เมนู HR

กลุ่มเมนู

สถานะรายการ สถานะรายการ	รายการที่รอดำเนินการ รายการที่รอดำเนินการ	ทำรายการลา กรณีใช้งานผ่านเครื่อง...	ขออนุมัติทำงานล่วง เวลา (OT) และค่าเบีย ทำการขออนุมัติการทำ...	เรียกดูข้อมูลกองทุน สำรองเลี้ยงชีพฯ และ ดูข้อมูลกองทุนสำรอง...	สรุปข้อมูลการรักษา พยาบาล ใช้เพื่อแสดงรายละเอียด...	สลิปเงินเดือน สลิปเงินเดือน
ข้อมูลส่วนตัว ข้อมูลส่วนตัว, เปลี่ยนแ...	หนังสือรับรอง ขอหนังสือรับรองเงินเดี...	Business Intelligence Business Intelligence	View My Delegation View My Delegation	Approval History Approval History (MSS)	ข้อมูลตำแหน่ง ข้อมูลตำแหน่ง (MSS)	ข้อมูลองค์กร ข้อมูลองค์กร (MSS)
Mass Approve Mass Approve (MSS)				(MSS)		

สำหรับคนที่มี Role MSS (Manager Self Service) จะมีข้อความ (MSS) อยู่มุมขวาล่างของกล่องเมนู โดยจะกระจายตามกลุ่มเมนูที่เกี่ยวข้องในแต่ละเรื่อง

สามารถค้นหาเมนู โดยกดค้นหา  และพิมพ์ข้อความที่ต้องการ

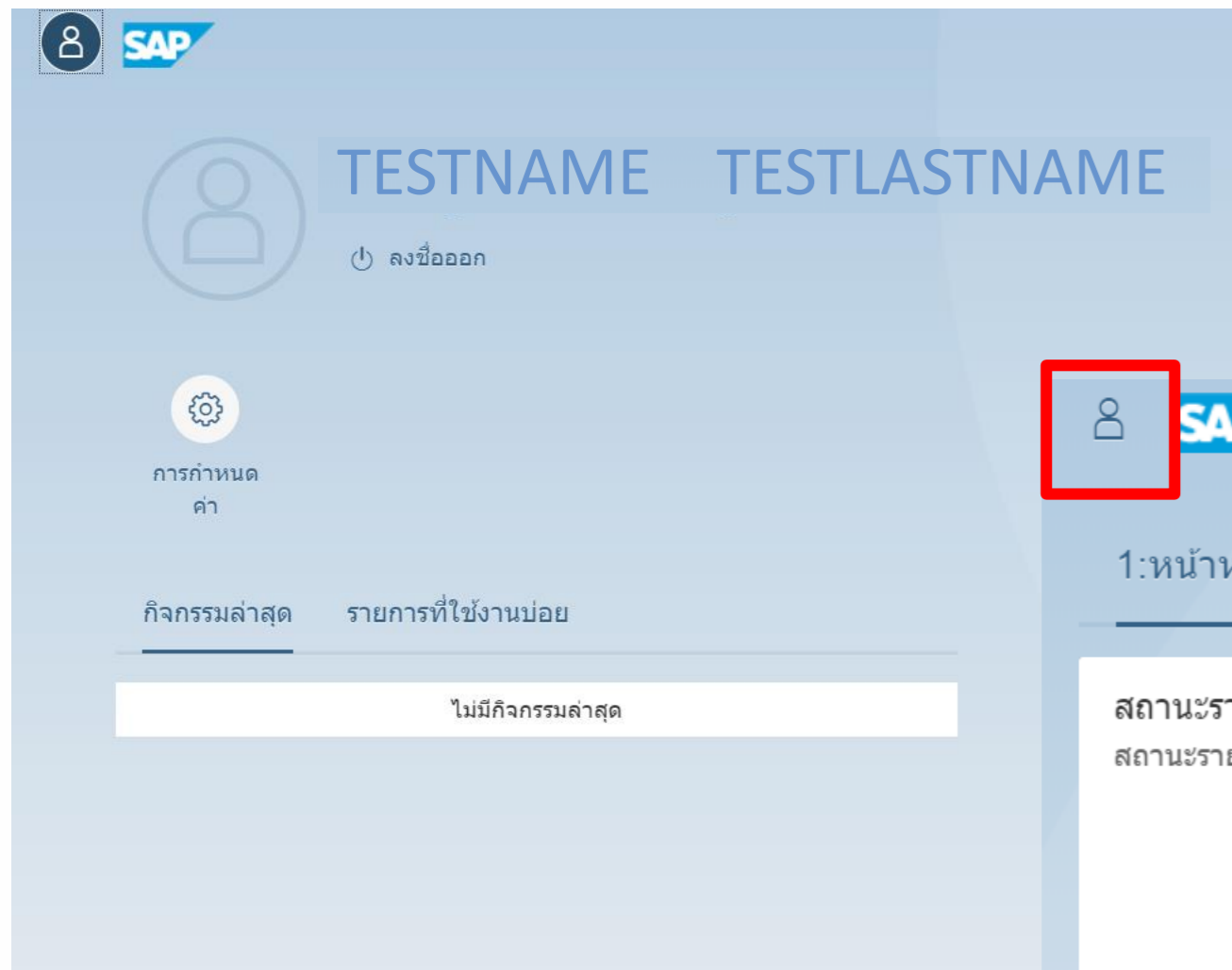


The screenshot shows the SAP HR Portal home page. At the top right, a search bar is highlighted with a red box. The search bar contains the text "สลิปเงินเดือน" (Monthly Salary Slip) and shows a dropdown menu with the option "แอปพลิเคชัน สลิปเงินเดือน" (Application Monthly Salary Slip). Below the search bar, there is a grid of 14 menu items:

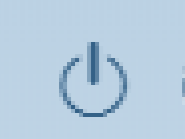

- สถานะรายการ สถานะรายการ (Checklist icon)
- รายการที่รอดำเนินการ รายการที่รอดำเนินการ (Checklist icon)
- ทำรายการลา กรณีใช้งานผ่านเครื่อง... (Sun and gear icon)
- ขออนุมัติทำงานล่วงเวลา (OT) และค่าเบี้ยทำการขออนุมัติการทำ... (Clock and dollar sign icon)
- เรียกดูข้อมูลกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ และดูข้อมูลกองทุนสำรอง... (Dollar sign icon)
- สรุปข้อมูลการรักษาพยาบาล ใช้เพื่อแสดงรายละเอียด... (Person and document icon)
- สลิปเงินเดือน สลิปเงินเดือน (Dollar sign and person icon)
- ข้อมูลส่วนตัว ข้อมูลส่วนตัว, เปลี่ยนแ... (Person icon)
- หนังสือรับรอง ขอหนังสือรับรองเงินเด... (Document icon)
- Business Intelligence Business Intelligence (Bar chart icon)
- View My Delegation View My Delegation (Person and document icon)
- Approval History Approval History (Person and checkmark icon) (MSS)
- ข้อมูลตำแหน่ง ข้อมูลตำแหน่ง (Person and document icon) (MSS)
- ข้อมูลองค์กร ข้อมูลองค์กร (Person and document icon) (MSS)
- Mass Approve Mass Approve (Checklist icon) (MSS)

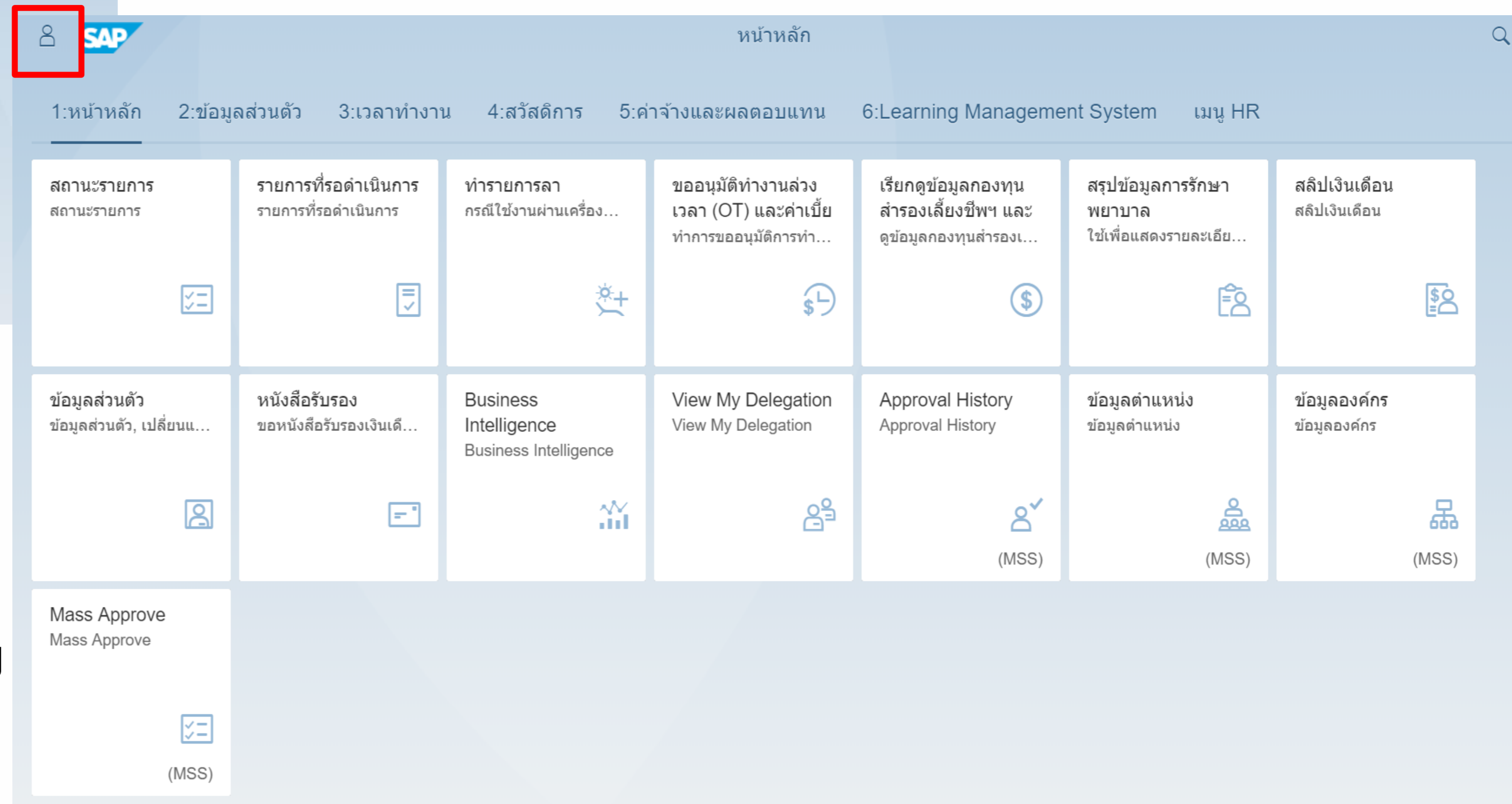


## การออกจากระบบ และการตั้งค่าการใช้งาน



Click  เพื่อทำการเลือกรายการที่ต้องการ

 ลงชื่อออก  
 การตั้งค่า  
กิจกรรมล่าสุด  
รายการที่ใช้งานบ่อย



หน้าหลัก: แสดงรายการที่พนักงานและ Manager เข้าใช้งานบ่อย

The screenshot shows the SAP HR Portal Overview interface. At the top, there is a navigation bar with the SAP logo and the text 'หน้าหลัก'. Below this, a horizontal menu lists several categories: 1:หน้าหลัก (highlighted with a red box), 2:ข้อมูลส่วนตัว, 3:เวลาทำงาน, 4:สวัสดิการ, 5:ค่าจ้างและผลตอบแทน, 6:Learning Management System, and เมนู HR. The main area contains a grid of service tiles. A dashed blue box highlights a group of three tiles: 'Approval History', 'ข้อมูลตำแหน่ง', and 'ข้อมูลองค์กร', each with '(MSS)' below it. A callout box labeled '(MSS)' points to this group. Another dashed yellow box highlights a 'Mass Approve' tile at the bottom left, also with '(MSS)' below it. The text at the bottom right explains that '(MSS)' indicates the service is available for users with the 'Role MSS (Manager Self Service)'.

**(MSS)**  
 [ มีข้อความ (MSS) อยู่มุมขวาล่างของกล่องเมนู ]  
 สำหรับคนที่มี Role MSS (Manager Self Service)

## เมนู HR: แสดงเมนูต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานของ HR

เมื่อ Click เข้าไปแต่ละเมนูจะเข้าสู่หน้าจอการทำรายการต่างๆ ซึ่งจะเหมือนกับการใช้งานที่ผ่านมา (โดยสามารถอ้างอิงคู่มือการใช้งานเดิม)

ในคู่มือนี้จะแนะนำเฉพาะการใช้งาน *Workflow Overview* สำหรับ HR

1:หน้าหลัก 2:ข้อมูลส่วนตัว 3:เวลาทำงาน 4:สวัสดิการ 5:ค่าจ้างและผลตอบแทน 6:Learning Management System **เมนู HR**

Workflow Overview Workflow Overview  (for HR)	Workflow Report Workflow Report  (สำหรับ HR)	ข้อมูลพนักงาน ข้อมูลพนักงาน  (สำหรับ HR)	ประวัติส่วนตัว ประวัติส่วนตัว  (สำหรับ HR)	แต่งตั้งรักษาการแทน แต่งตั้งรักษาการแทน  (สำหรับ HR)	Org Chart (Nakisa) Org Chart (Nakisa)  (สำหรับ HR)	Employee File Management Employee File Mana...  (for HR)	Search Personnel Files Search Personnel Fi...  (สำหรับ HR)
Process Personnel File Process Personnel ...  (สำหรับ HR)	Medical Claim Medical Claim  (สำหรับ HR)	Medical Claim (Hospital Payment) Medical Claim (Hosp...  (สำหรับ HR)	Dental History Dental History  (สำหรับ HR)	Car Service Car Service  (สำหรับ HR)	ปฏิทินการทำงานของพนักงาน ปฏิทินการทำงานของ...  (สำหรับ HR)	การอนุมัติ 2nd OT การอนุมัติ 2nd OT  (สำหรับ HR)	

**สำหรับ HR**

[ มีข้อความ (สำหรับ HR) อยู่มุมขวาล่างของกล่องเมนู ]  
สำหรับคนที่มี Role HR บน eHR Portal

## Workflow Overview: แสดงข้อมูล Workflow ของรายการต่างๆ

สามารถค้นหา Workflow ต่างๆได้ โดยสามารถเลือกเงื่อนไขในการค้นหาต่างๆได้

SAP Workflow Overview

1 เลือกเงื่อนไขในการค้นหา Workflow ตามต้องการ

★ FIPS: กรณีค้นหาไม่เจอสามารถเพิ่มจำนวนสูงสุดที่ต้องการได้

2 เมื่อเลือกเงื่อนไขเสร็จแล้วให้ กดปุ่ม “ไป” เพื่อทำการค้นหา

1 รายการ:

2 วันที่ทำรายการ:

3 วันที่มีผล:

4 จำนวนสูงสุดที่พบ:

5 วันที่อนุมัติ:

6 สถานะรายการ:

7 สถานะการอนุมัติ:

8 ผู้ทำรายการ:

9 พนักงาน:

10 ผู้อนุมัติล่าสุด:

11 เวลาที่เหลือให้ดำเนินการ (วัน):

12 รหัสคำขอ:

13 เลขที่รายการ:

ขั้นตอนแบบฟิลด์เตอร์ ฟิลด์เตอร์

สถานะ	รายการ	ผู้ทำรายการ	พนักงานที่ขออนุมัติ	วันที่ทำรายการ	เวลาที่ทำรายการ	ผู้อนุมัติคนล่าสุด	เวลาที่เหลือให้ดำเนินการ (วัน)	สถานะราย

Workflow Overview: ระบบแสดงสถานะและข้อมูล Workflow ตามเงื่อนไขที่ใช้ในการค้นหา สามารถเลือกรายการที่ต้องการเพื่อเข้าไปดูรายละเอียดเพิ่มเติม

Workflow Overview
สถานะรายการ (100) ★ TIPS: สังเกตจำนวนรายการค้นหาเจอ

ซ่อนแถบฟิลเตอร์
ฟิลเตอร์
ไป

รายการ:

วันที่ทำรายการ:

วันที่มีผล:

จำนวนสูงสุดที่พบ:

วันที่อนุมัติ:

สถานะรายการ:

สถานะการอนุมัติ:

ผู้ทำรายการ:

พนักงาน:

ผู้อนุมัติล่าสุด:

เวลาที่เหลือให้ดำเนินการ (วัน):

 -

รหัสคำขอ:

เลขที่รายการ:

★ TIPS: สามารถกดปุ่มเพื่อสร้างไฟล์ MS Excel

สถานะ	รายการ	ผู้ทำรายการ	พนักงานที่ขออนุมัติ	วันที่ทำรายการ	เวลาที่ทำรายการ	ผู้อนุมัติคนล่าสุด	เวลาที่เหลือให้ดำเนินการ (วัน)	สถานะ
<span style="color: yellow;">▲</span>	การบันทึกประวัติการรักษาพยาบาล(vendor)	นางสาว Chalisa Promsopa	นาย อนุลักษณ์ ภูถนนวนอก	06.06.2018	20:29:51	นางสาว Chalisa Promsopa	2	ระหว่าง
<span style="color: yellow;">▲</span>	การบันทึกประวัติการรักษาพยาบาล(vendor)	นางสาว Chalisa Promsopa	นาย พิชร แสงสวัสดิ์	06.06.2018	20:26:51	นาง เพ็ญประภา พันธุ์เพ็ง	2	ระหว่าง
<span style="color: yellow;">▲</span>	การบันทึกประวัติการรักษาพยาบาล	นาง เพ็ญประภา พันธุ์เพ็ง	นาย นฤเบศ พลขาลี	06.06.2018	20:26:46	นางสาว Chalisa Promsopa	2	ระหว่าง
<span style="color: yellow;">▲</span>	การบันทึกประวัติการรักษาพยาบาล	นาง เพ็ญประภา พันธุ์เพ็ง	นาย สรศักดิ์ ชูดี	06.06.2018	20:25:46	นาง เพ็ญประภา พันธุ์เพ็ง	2	ระหว่าง
<span style="color: yellow;">▲</span>	การบันทึกประวัติการรักษาพยาบาล	นาง เพ็ญประภา พันธุ์เพ็ง	นางสาว มินตรา โพธิ์ทอง	06.06.2018	20:24:52	นาง เพ็ญประภา พันธุ์เพ็ง	2	ระหว่าง
<span style="color: yellow;">▲</span>	การบันทึกประวัติการรักษาพยาบาล(vendor)	นางสาว Chalisa Promsopa	นาย มนชัย รักสุจริต	06.06.2018	20:23:55	นางสาว Chalisa Promsopa	2	ระหว่าง
<span style="color: yellow;">▲</span>	การบันทึกประวัติการรักษาพยาบาล	นาง เพ็ญประภา พันธุ์เพ็ง	นาย เขาวรัตน์ พัฒชนะ	06.06.2018	20:23:47	นางสาว Chalisa Promsopa	2	ระหว่าง
<span style="color: yellow;">▲</span>	การบันทึกประวัติการรักษาพยาบาล	นาง เพ็ญประภา พันธุ์เพ็ง	นาย เขาวรัตน์ พัฒชนะ	06.06.2018	20:21:54	นาง เพ็ญประภา พันธุ์เพ็ง	2	ระหว่าง
<span style="color: yellow;">▲</span>	การบันทึกประวัติการรักษาพยาบาล	นาง เพ็ญประภา พันธุ์เพ็ง	นาง ศศิยุดา เพ็ชรดี	06.06.2018	20:21:00	นาง เพ็ญประภา พันธุ์เพ็ง	2	ระหว่าง

## Workflow Overview: ระบบแสดงรายละเอียดรายการที่เลือก

<
รายละเอียดรายการที่เลือก
↻

การบันทึกประวัติการรักษาพยาบาล

ผู้ทำรายการ: [นาง เพ็ญประภา พันธุ์เพ็ง](#)

พนักงานที่ขออนุมัติ: [นาย นฤเบศ พลขาลี](#)

แสดงชื่อ workflow

แสดงสถานะรายการ

IN\_PROCESS

วันที่/เวลาที่ทำการรายการ: 06.06.2018 (20:25:46)

สามารถเลือกดูข้อมูลเพิ่มเติมได้ ดังนี้

1. รายละเอียด workflow 2. ลำดับการอนุมัติ 3. Notes (ถ้ามี) 4. เอกสารแนบ (ถ้ามี)

รายละเอียด

รายละเอียดของ workflow นี้

<p>รายการ: การบันทึกประวัติการรักษาพยาบาล</p> <p>ผู้ทำรายการ: <a href="#">นาง เพ็ญประภา พันธุ์เพ็ง</a></p> <p>พนักงานที่ขออนุมัติ: <a href="#">นาย นฤเบศ พลขาลี</a></p> <p>วันที่ทำการรายการ (ค.ศ.): 06.06.2018</p> <p>เวลา: 20:25:46</p> <p>ผู้อนุมัติคนล่าสุด: <a href="#">นาง เพ็ญประภา พันธุ์เพ็ง</a></p> <p>เวลาที่เหลือให้ดำเนินการ (วัน): 2</p> <p>สถานะรายการ: IN_PROCESS</p> <p>สถานะการอนุมัติ: ส่งคำร้องขอแล้ว</p> <p>วันที่ได้รับ: 06.06.2018</p> <p>เวลาที่ได้รับ: 20:25:46</p>	<p>หน่วยงาน: ควบคุมกรรมวิธีการผลิตมอร์ตาร์</p> <p>วันที่เริ่มต้น: -</p> <p>วันที่สิ้นสุด: -</p> <p>เวลาที่เริ่มต้น: -</p> <p>เวลาที่สิ้นสุด: -</p> <p>จำนวนชั่วโมง: -</p> <p>วันที่อนุมัติล่าสุด: 06.06.2018</p> <p>เวลาที่อนุมัติ: 20:25:46</p> <p>ผู้อนุมัติล่าสุด: <a href="#">นาย โยธิน ชัยกสิกรรม</a></p> <p>เหตุผล &amp; Note: -</p>
--	--

ทางเทคนิค

รหัสรายการ: 274454603

GUID: 0050568E7D821ED89AB1A3C294D00899

4
เลือกรายการที่ต้องการดำเนินการ

แสดงข้อมูล

ถอนรายการ

ส่งต่อรายการ

⌂

แสดงข้อมูล

🗑️

ถอนรายการ

➔

ส่งต่อรายการ

## Workflow Overview: ระบบแสดงรายละเอียดรายการที่เลือก

แสดงข้อมูลและสถานการณ์อนุมัติของ Workflow

ลำดับที่	รหัสพนักงาน	ชื่อ-นามสกุล	ขั้นตอน	ประเภทผู้ทำรายการ	วันที่อนุมัติ	วันที่ทำรายการ	เวลาที่เหลือให้ดำเนินการ (วัน)	สถานะ	ผู้อนุมัติล่าสุด	ขั้นตอนที่
0001	90003485	นาง เพ็ญประภา พันธุ์เพ็ง	REQUESTER	ดำเนินการแล้ว	06.06.2018	06.06.2018	0	ส่งคำร้องขอแล้ว	P 90003485	0000
0002	10054545	นาย โยธิน ชันกลีกรรม	MANAGER N+1	ระหว่างดำเนินการ	06.06.2018		1		USYOTHIKH	0001

๘๘ แสดงข้อมูล

 ถอนรายการ
 

 ส่งต่อรายการ

### Medical Claim Recording

- Employee Information
- Claim Detail

Expense ID:

Claim for:

Employee Group:

Visit date: \*

Employee Bill
  Hospital Invoice

Receipt/Invoice number:

Hospital:  โรงพยาบาลมิตรภาพเอเชียตะวันออกเฉียงใต้

Vendor ID:

Hospital type: \*

Diagnosis group: \*

IPD Follow up

Cost element: \*

Patient type:  Claim type:

SCG PL:

to: \*

Not sending to eExpense, SAP FI and not displaying this claim on PRQ

Receipt/Invoice date:

Other hospital:

Diagnosis disease: \*

Emergency case
  Accident from work

Cost center: \*  IO:   Individual Overwritten

๘๙ แสดงข้อมูลรายละเอียดการเบิกค่ารักษาพยาบาล



**THANK YOU**