

คู่มือการใช้งานระบบ eHR

- การเข้าสู่โปรแกรม eHR
- คำแนะนำเกี่ยวกับเมนูการใช้งานของโปรแกรม eHR

การเข้าใช้งาน

1. Log in URL: <https://e-hr.scg.co.th>
2. กรอก User และ Password
3. เลือกภาษาที่ต้องการใช้งาน
TH – Thai สำหรับการใช้งานภาษาไทย
EN – English สำหรับการใช้งานภาษาอังกฤษ
4. กด Log on เพื่อเข้าสู่ระบบ

1 <https://e-hr.scg.co.th>

2 User: TEERAWAL
Password: ●●●●●●●●

3 Language: EN - English

4 Log On

หมายเหตุ:

- รหัสผ่านมีอายุการใช้งาน 90 วัน
- รหัสผ่าน (Password) ต้องมีจำนวนรวมกัน 8 ตัวอักษรขึ้นไป ประกอบด้วย ตัวอักษรภาษาอังกฤษตัวใหญ่ ภาษาอังกฤษตัวเล็ก และตัวเลข เช่น AppLe123
- ไม่สามารถตั้งรหัสผ่านซ้ำเดิม 4 ครั้งล่าสุดได้
- ชื่อผู้ใช้งาน (User) จะถูกล็อกเมื่อใส่รหัสผ่านผิด 5 ครั้ง
- สามารถติดต่อขอปลดล็อกที่ IT One Customer Services โทร. 02 586 5599 | itone-cs@itone.co.th

การเข้าใช้งาน: กรณีลืมรหัสผ่าน

1. กดปุ่ม Forgot Password
2. กรอก User และ Email
3. กดปุ่ม Reset Password
4. ระบบจะส่งรหัสผ่านใหม่ไปให้ทางอีเมล และให้นำรหัสที่ได้มาใช้เข้าระบบ

1 **Forgot Password**

Provide the following information to receive a new password

2 User User log on e-HR

Email Example: xxx@scg.com

Password has been reset. Please check your email.

3 **Reset Password**

การเข้าใช้งาน: กรณีต้องการเปลี่ยนรหัสผ่าน

1. กรอก User และ Password
2. กดปุ่ม Change Password
3. กรอกรหัสผ่านปัจจุบัน รหัสผ่านใหม่ และใส่รหัสผ่านใหม่อีกครั้ง
4. กดปุ่ม เปลี่ยนแปลง

1 User TEERAWAL

Password

2 **Change Password**

3 ผู้ใช้ TEERAWAL

รหัสผ่านปัจจุบัน

รหัสผ่านใหม่

ใส่รหัสผ่านอีกครั้ง

4 **เปลี่ยนแปลง**

หน้าหลัก: พนักงานสามารถทำรายการต่างๆ ผ่านหน้าหลักของ eHR

The screenshot shows the eHR dashboard with the following tiles:

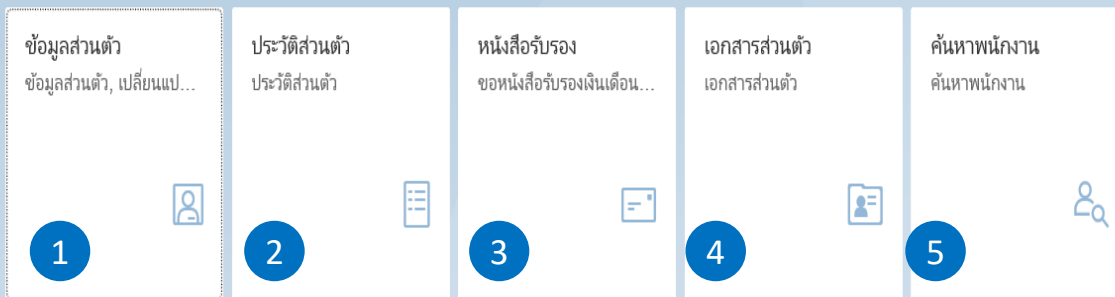
- 1: สถานะรายการ สถานะรายการ (Status of transactions)
- 2: รายการที่รอดำเนินการ รายการที่รอดำเนินการ (Transactions pending processing)
- 3: ทำรายการลา กรณี่ใช้งานผ่านเครื่องค... (Request for leave via device)
- 4: ขอค่าล่วงเวลา/รับรอง เวลา/ค่ากะ/อื่น ๆ ขอค่าล่วงเวลา/รับรองเวลา... (Request for overtime/leave/shift allowance)
- 5: เรียกดูข้อมูลกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ และเงิน ดูข้อมูลกองทุนสำรองเลี้ยง... (View PF and pension fund information)
- 6: สรุปรข้อมูลการรักษาพยาบาล ใช้เพื่อแสดงรายละเอียด... (Summary of medical treatment information)
- 7: สลิปเงินเดือน สลิปเงินเดือน (Salary slip)
- 8: ข้อมูลส่วนตัว ข้อมูลส่วนตัว, เปลี่ยนแป... (Personal information, change)
- 9: หนังสือรับรอง ขอหนังสือรับรองเงินเดือน... (Request for certificate of salary)
- 10: View My Delegation View My Delegation

หน้าหลัก

1. ติดตามสถานะรายการต่างๆ
2. รายการที่รอการอนุมัติ ต่างๆ
3. ทำรายการลาประเภทต่างๆ
4. ขอโอที / รับรองเวลา / ค่ากะ
5. เรียกดูข้อมูลเงินสะสม PF
6. ตรวจสอบสิทธิรักษาพยาบาลคงเหลือ
7. เรียกดูสลิปเงินเดือน
8. เปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนตัว ข้อมูลครอบครัว ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์
9. ขอหนังสือรับรองเงินเดือน รับรองการทำงาน วีซ่า
10. เรียกดูรายการมอบหมายอำนาจดำเนินการ (ถ้ามี)

เมนูข้อมูลส่วนตัว : ข้อมูลส่วนตัว ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ เอกสาร ค้นหาพนักงาน

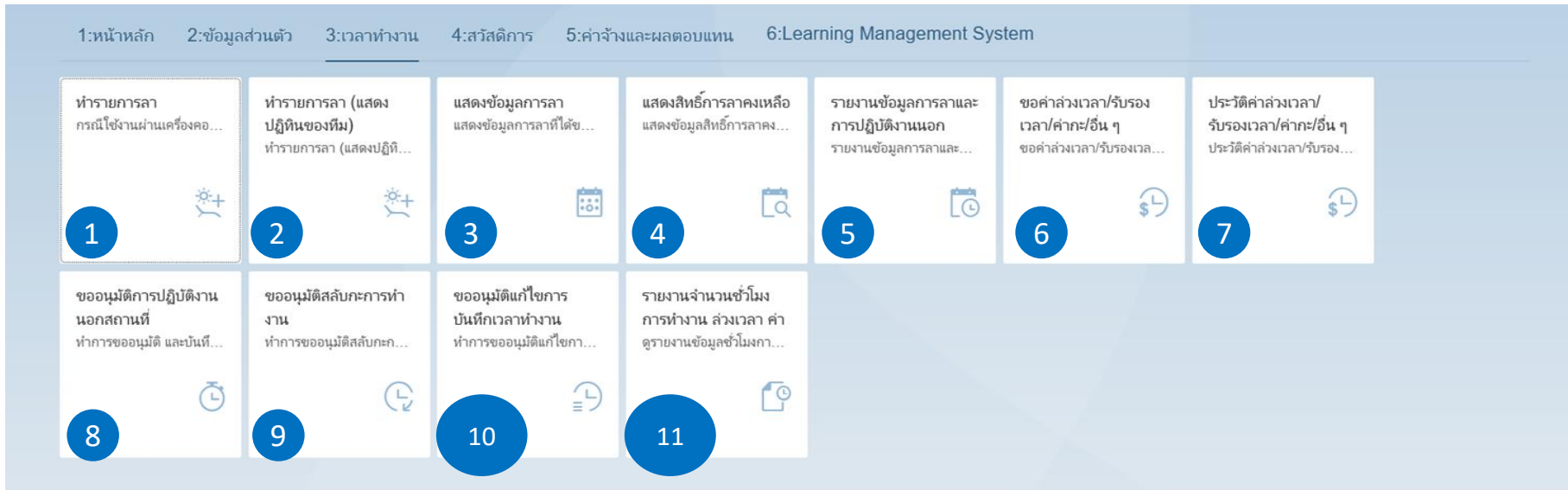
1:หน้าหลัก 2:ข้อมูลส่วนตัว 3:เวลาทำงาน 4:สวัสดิการ 5:ค่าจ้างและผลตอบแทน 6:Learning Management System



เมนูข้อมูลส่วนตัว

1. เรียกดู/ แก้ไขข้อมูลส่วนตัว เช่น ข้อมูลครอบครัว ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์
2. เรียกดูสรุปประวัติการทำงาน (Resume)
3. ขอนหนังสือรับรองประเภทต่างๆ เช่น หนังสือรับรองเงินเดือน หนังสือรับรองผ่านสิทธิ
4. เรียกดูเอกสารส่วนตัว เช่น สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน
5. ค้นหาพนักงาน อีเมล เบอร์ติดต่อ

เมนูข้อมูลเวลาทำงาน: ขอลา ขอโอที วันลาคงเหลือ รายงานเวลาทำงาน



เมนูข้อมูลเวลาทำงาน

1. ทำรายการลา
2. ทำรายการลาพร้อมแสดงปฏิทินของทีมงาน
3. แสดงข้อมูลการลา
4. แสดงสิทธิ์การลาคงเหลือ
5. รายงานการลา/การปฏิบัติงาน
6. ขอโอที รับรองเวลา ค่ากะ
7. ประวัติค่าล่วงเวลา / รับรองเวลา
8. ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกสถานที่
9. ขออนุมัติสลับกะ
10. ขออนุมัติแก้ไขการบันทึกเวลาทำงาน
11. รายงานชั่วโมงทำงาน โอที ค่ากะ

เมนูสวัสดิการ: สิทธิสวัสดิการคงเหลือ PF ประกันอุบัติเหตุส่วนบุคคลเพิ่ม



เมนูสวัสดิการ

1. เรียกดูสิทธิสวัสดิการรักษาพยาบาลคงเหลือ
2. แจ้งเปลี่ยนแปลงอัตราเงินสะสม PF (ตามรอบที่บริษัทกำหนด)
3. แจ้งเปลี่ยนแปลงนโยบายการลงทุน PF (ตามรอบที่บริษัทกำหนด)
4. เปลี่ยนแปลงผู้รับผลประโยชน์กองทุน PF
5. เรียกดูข้อมูลสรุปเงินสะสม PF
6. ทำประกันอุบัติเหตุส่วนบุคคลเพิ่ม (ตามรอบที่บริษัทกำหนด)
7. เปลี่ยนแปลงผู้รับผลประโยชน์ประกันอุบัติเหตุส่วนบุคคลเพิ่ม (ตามรอบที่บริษัทกำหนด)
8. เปลี่ยนแปลงผู้รับผลประโยชน์ประกันสังคม

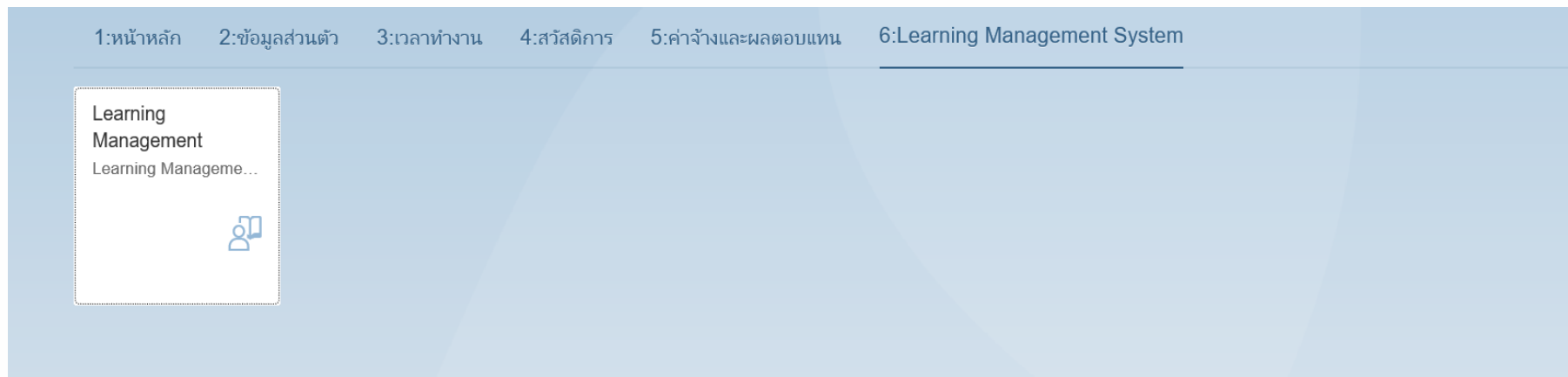
เมนูค่าจ้างและผลตอบแทน: สลิปเงินเดือน ลดหย่อนภาษี



เมนูค่าจ้างและผลตอบแทน

1. สลิปเงินเดือน
2. กรอกข้อมูลลดหย่อนภาษี
3. แบบคำนวณภาษีเงินได้ (ภ.ง.ด. 91)
4. หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (50 ทวิ)
5. หนังสือรับรองการหักลดหย่อนค่าอุปการะเลี้ยงดู

เมนู Learning Management System



เมนู Learning Management System

เพื่อเข้าสู่การใช้งานระบบ LMS เช่น ขออนุมัติอบรม, เรียกดูประวัติการฝึกอบรม, ประเมิน Competency , ประเมิน IDP เป็นต้น

<p>รายการที่รอดำเนินการ รายการที่รอดำเนินการ</p> <p>1</p>	<p>ข้อมูลองค์กร ข้อมูลองค์กร</p> <p>2</p> (MSS)	<p>ข้อมูลตำแหน่ง ข้อมูลตำแหน่ง</p> <p>3</p> (MSS)	<p>ภาพรวมการเข้างานของ ทีม ภาพรวมการเข้างานของทีม</p> <p>4</p> (MSS)	<p>ประวัติการอนุมัติ ประวัติการอนุมัติ</p> <p>5</p> (MSS)	<p>ข้อมูลพนักงาน ข้อมูลพนักงาน</p> <p>6</p> (MSS)	<p>ประเมินผลทดลองงาน ประเมินผลทดลองงาน</p> <p>7</p> (MSS)
<p>Job Requisition Form Job Requisition Form</p> <p>8</p> (MSS)	<p>ประวัติส่วนตัวพนักงาน ประวัติส่วนตัวพนักงาน</p> <p>9</p> (MSS)	<p>การเปลี่ยนแปลงการทำงาน ให้พนักงาน การเปลี่ยนแปลงการทำงาน...</p> <p>10</p> (MSS)	<p>รายงานข้อมูลการลาและ การปฏิบัติงานนอก แสดงรายละเอียดการลา...</p> <p>11</p> (MSS)	<p>รายงานจำนวนชั่วโมง การทำงาน ส่วงเวลา ค่า ดูรายงานข้อมูลชั่วโมงกา...</p> <p>12</p> (MSS)	<p>รายงานค่าล่วงเวลา รายงานค่าล่วงเวลา</p> <p>13</p> (MSS)	

เมนูหัวหน้า

1. รายการที่รอดำเนินการ - เพื่อดูรายการที่รอดำเนินการอนุมัติ
2. ข้อมูลองค์กร
3. ข้อมูลตำแหน่ง
4. ภาพรวมการเข้างานของทีม – ดูข้อมูลการมาทำงานของพนักงาน
5. ประวัติการอนุมัติ
6. ข้อมูลพนักงาน
7. ประเมินทดลองงาน
8. Job Requisition Form
9. ประวัติส่วนตัวพนักงาน
10. การเปลี่ยนแปลงกะทำงานให้พนักงาน
11. รายงานข้อมูลการลาและการปฏิบัติงาน
12. รายงานจำนวนชั่วโมงการทำงาน
13. รายงานค่าล่วงเวลา