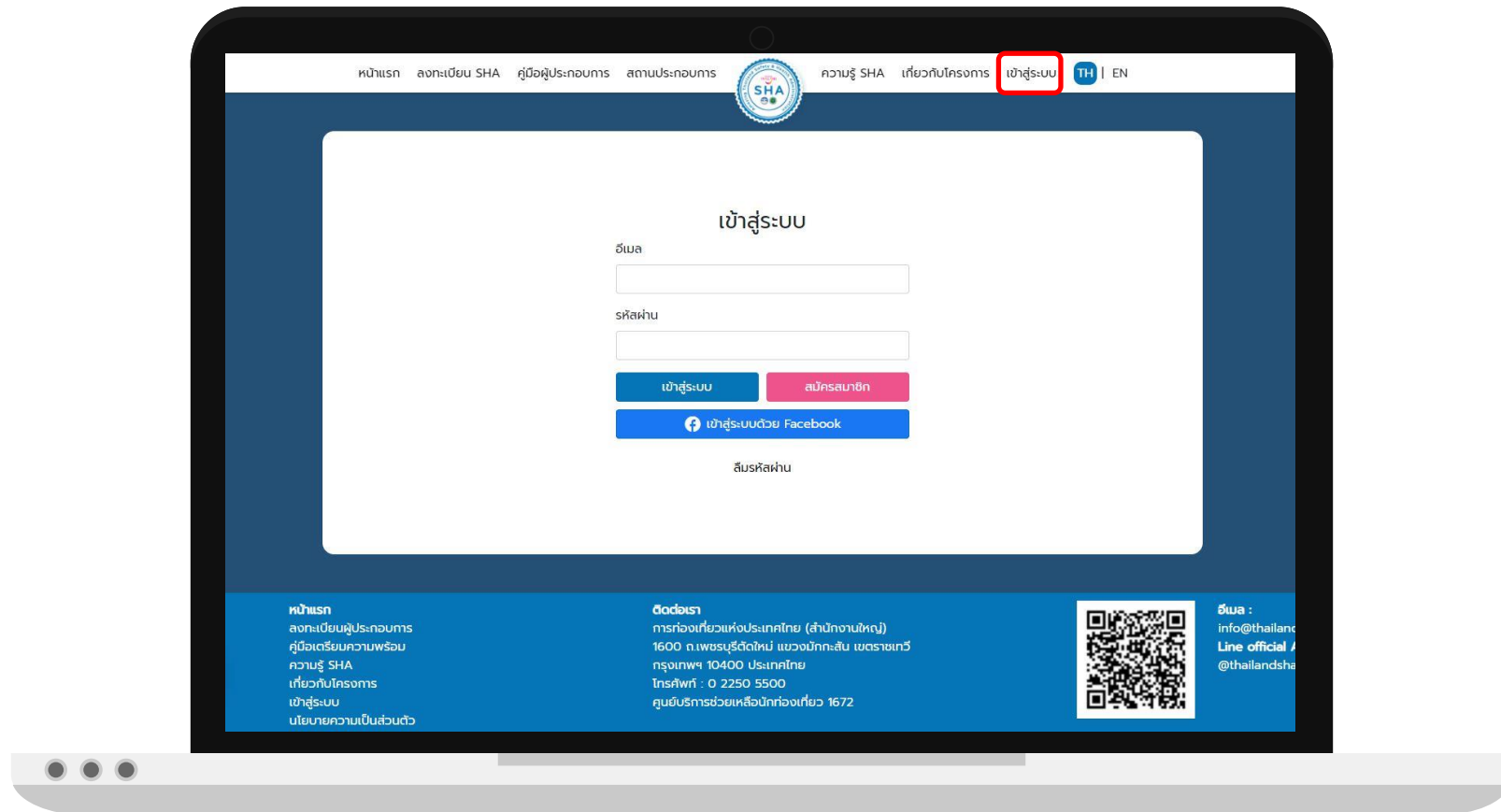


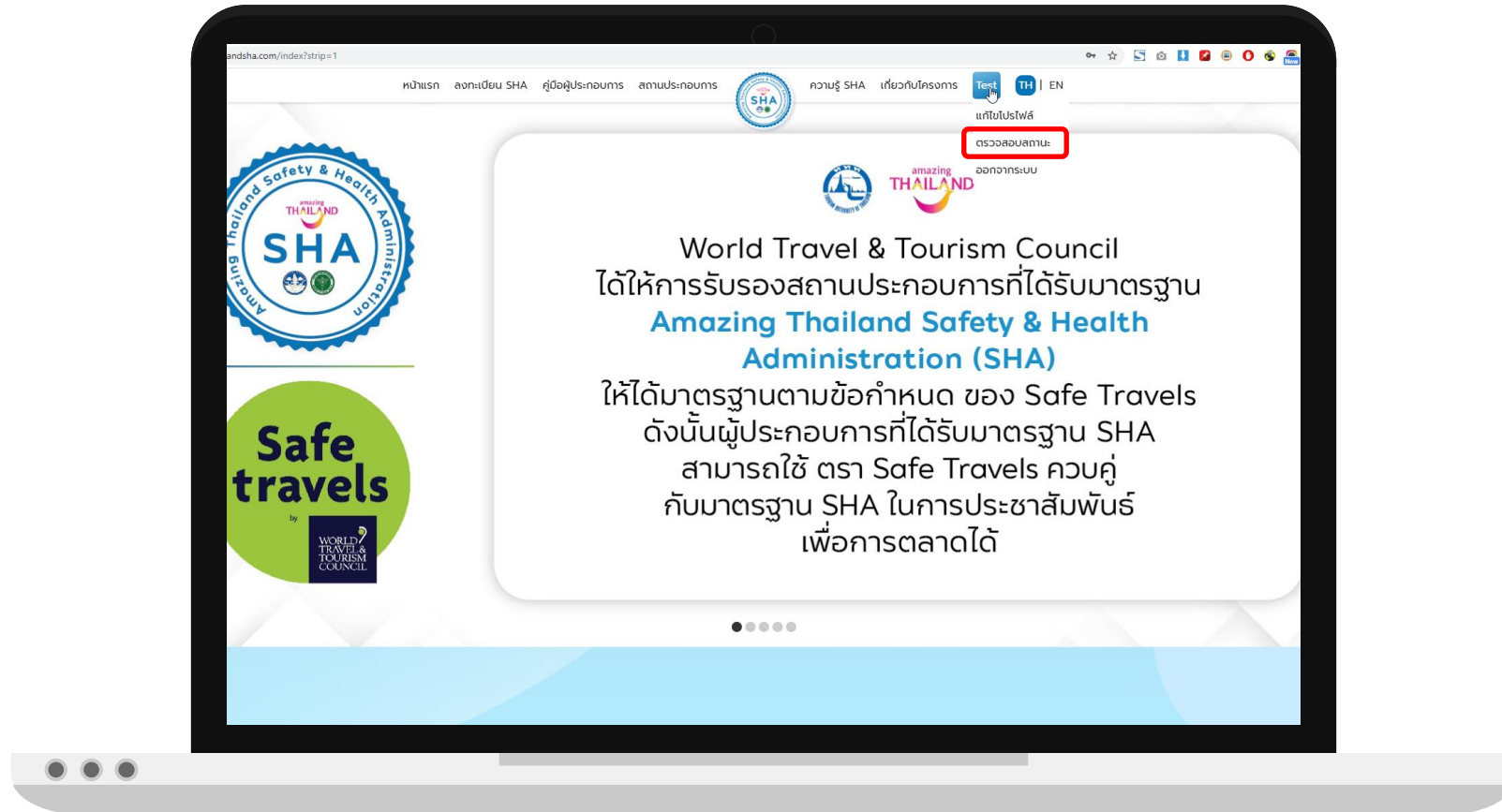
คู่มือสมัคร SHA Plus





1

เข้าสู่หน้าเว็บไซต์ www.thailandsha.com
และเข้าสู่ระบบ ด้วยอีเมลและรหัสเดียวกับที่ใช้สมัครรับมาตรฐาน SHA

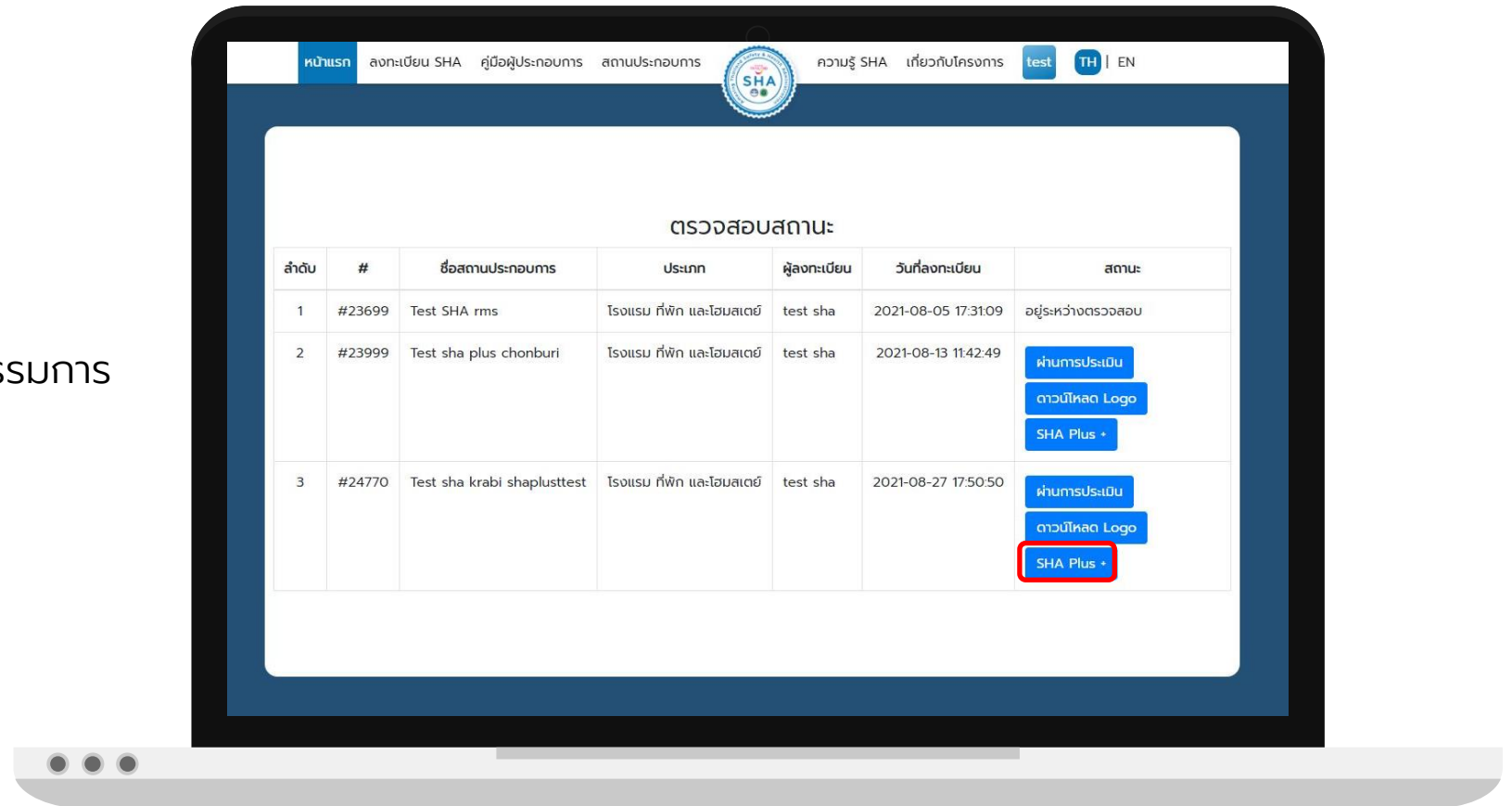


2 เลือก ตรวจสอบสถานะ จากแถบเมนูด้านบน

3

กด **SHA Plus +** ในช่องสถานะ เพื่อ
ลงทะเบียนรับ SHA Plus+

หมายเหตุ : การพิจารณาขึ้นอยู่กับคณะกรรมการ
SHA Plus ของจังหวัดนั้นๆ



4

เมื่อเข้าสู่ระบบ SHA Plus แล้ว หน้าแรกจะมีรายละเอียดสถานประกอบการที่จะต้องอัปโหลดข้อมูล ประกอบด้วย

1. ใบอนุญาตประกอบธุรกิจ

(กรณีบุคคลธรรมดาแบบบัตรประชาชน หรือใบขับขี่สาธารณะ)

2. แบบแสดงรายการส่งเงินสมทบ (สปส.1-10 ส่วนที่ 1)

(กรณีไม่มีประกันสังคม สามารถแนบหนังสือรับรองจำนวนพนักงาน และผู้มีอำนาจลงนาม [หนังสือรับรองจำนวนพนักงาน](#))

3. ใบเสร็จรับเงินกองทุนประกันสังคมมาตรา 33

โดยกด เพื่อเลือกไฟล์จากเครื่องของท่าน ทั้ง 3 ข้อ และกด ระบบจะขึ้นสถานะว่า ☒ **แบบเอกสารแล้ว**

กด เพื่อเพิ่มรายชื่อพนักงาน

SHA PLUS Test sha plus chonburi ออกจากระบบ

สถานประกอบการ

ข้อมูลพนักงาน

อัปโหลด SHA Manager

การเปิดทำการ

ส่งตรวจข้อมูล

ออกจากระบบ

บริษัท : Test sha plus chonburi
รหัส : B9904 จังหวัด : ชลบุรี

* ใบอนุญาตประกอบธุรกิจโรงแรม ☒ แบบเอกสารแล้ว

No file chosen
(pdf/jpg/png)

* แบบเอกสารประกันสังคม สปส.1-10 ส่วนที่ 1 ☒ แบบเอกสารแล้ว

(กรณีไม่มีประกันสังคม สามารถแนบหนังสือรับรองจำนวนพนักงานทั้งหมดในสถานประกอบการ โดยกรรมการผู้จัดการหรือผู้มีอำนาจรับรองความถูกต้อง [ดาวน์โหลดที่นี่](#))

No file chosen
(pdf/jpg/png)

* ใบเสร็จรับเงินกองทุนประกันสังคมมาตรา 33 ☒ แบบเอกสารแล้ว

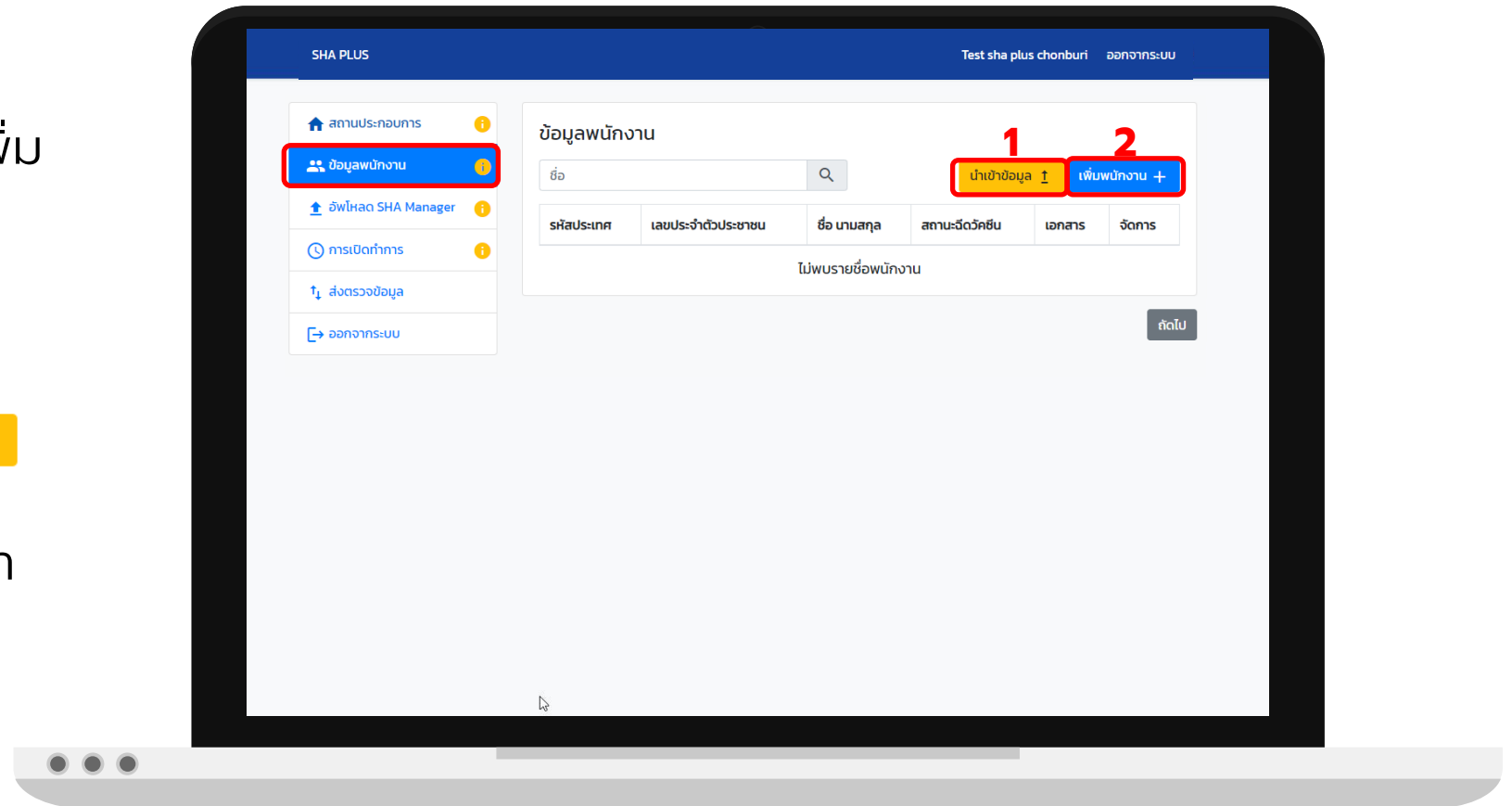
No file chosen
(pdf/jpg/png)

5

การเพิ่มข้อมูลพนักงาน สามารถเพิ่ม
ได้ 2 รูปแบบ

1. นำเข้าข้อมูลพนักงานจาก
แบบฟอร์มที่กำหนด ซึ่งสามารถ
ดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ [นำเข้าข้อมูล ↑](#)

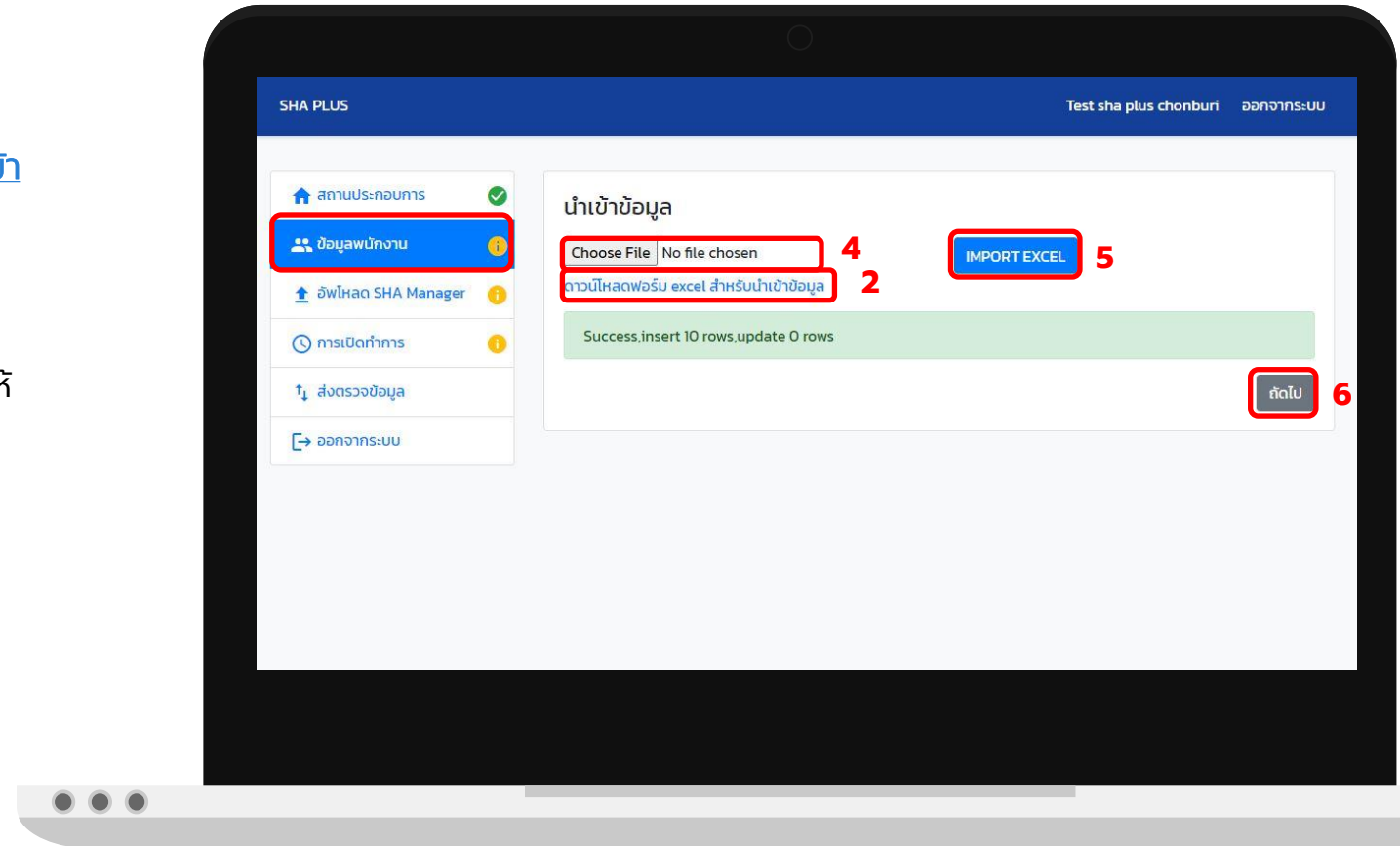
2. นำเข้าข้อมูลพนักงานผ่านหน้า
เว็บไซต์ โดยกดที่ [เพิ่มพนักงาน +](#)



5.1

รูปแบบที่ 1 การนำเข้าข้อมูลพนักงานจากแบบฟอร์มที่กำหนด

1. หลังจากกด **นำเข้าข้อมูล** ↑ จะเข้ามาที่หน้านำเข้าข้อมูล
2. ดาวนิโหลดแบบฟอร์มสำหรับนำเข้าข้อมูลพนักงานที่กำหนด โดยกดที่ **ดาวนิโหลดฟอร์ม excel สำหรับนำเข้าข้อมูล** ระบบจะดาวนิโหลดและ save เป็นไฟล์ excel ในเครื่องของท่าน ชื่อไฟล์คือ shaplus_import_employee_ex
3. กรอกข้อมูลพนักงานลงในแบบฟอร์ม โดยกรอกข้อมูลให้ครบทุกช่อง ได้แก่
ประเทศ / เลขบัตรประจำตัวประชาชน / พาสปอร์ต / ชื่อ / นามสกุล / สถานการณ์ฉีดวัคซีน (ห้ามเปลี่ยนแปลงรูปแบบของไฟล์ excel โดยเด็ดขาด)
4. นำเข้าไฟล์แบบฟอร์มข้อมูลพนักงานที่กรอกข้อมูลครบเรียบร้อยแล้ว โดยกด **Choose File** และเลือกไฟล์จากเครื่องของท่าน เมื่อเลือกเรียบร้อยแล้วระบบจะขึ้นชื่อไฟล์ด้านข้าง
5. กด **IMPORT EXCEL** เพื่อนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ เมื่อนำเข้าไฟล์เรียบร้อยแล้ว ระบบจะขึ้น **success**
6. กด **ถัดไป** เพื่อตรวจสอบข้อมูลที่นำเข้าระบบ



กดเพื่อดาวนิโหลด
แบบฟอร์ม excel
สำหรับนำเข้าข้อมูล

5.2

รูปแบบที่ 2 นำเข้าข้อมูลพนักงานผ่านหน้าเว็บไซต์

1. หลังจากกด **เพิ่มพนักงาน +** จะเข้ามาที่หน้าข้อมูลพนักงาน
2. กรอกข้อมูลพนักงานให้ครบถ้วน
3. กด **Choose File** เพื่อแนบไฟล์ **เอกสารการฉีดวัคซีน**
4. กด **บันทึกข้อมูลพนักงาน**
5. เมื่อระบบแจ้งว่า **บันทึกข้อมูลพนักงานสำเร็จแล้ว** กด **กลับ** เพื่อบันทึกข้อมูลพนักงานท่านอื่น จนครบทุกท่าน

SHA PLUS Test sha plus chonburi ออกจากระบบ

สถานประกอบการ

ข้อมูลพนักงาน

ข้อมูลพนักงาน

ประเทศ : Thailand

เลขประจำตัวประชาชน : 3456789012345

ชื่อ : นาง สมศรี

นามสกุล : วิเศษ

สถานะฉีดวัคซีน :
☒ ฉีดแล้ว

เอกสารการฉีดวัคซีน (jpg/png) :

Choose File No file chosen

ตัวอย่าง เอกสารรับรองการได้รับวัคซีนป้องกันโรคโควิด 19 ของประเทศไทย

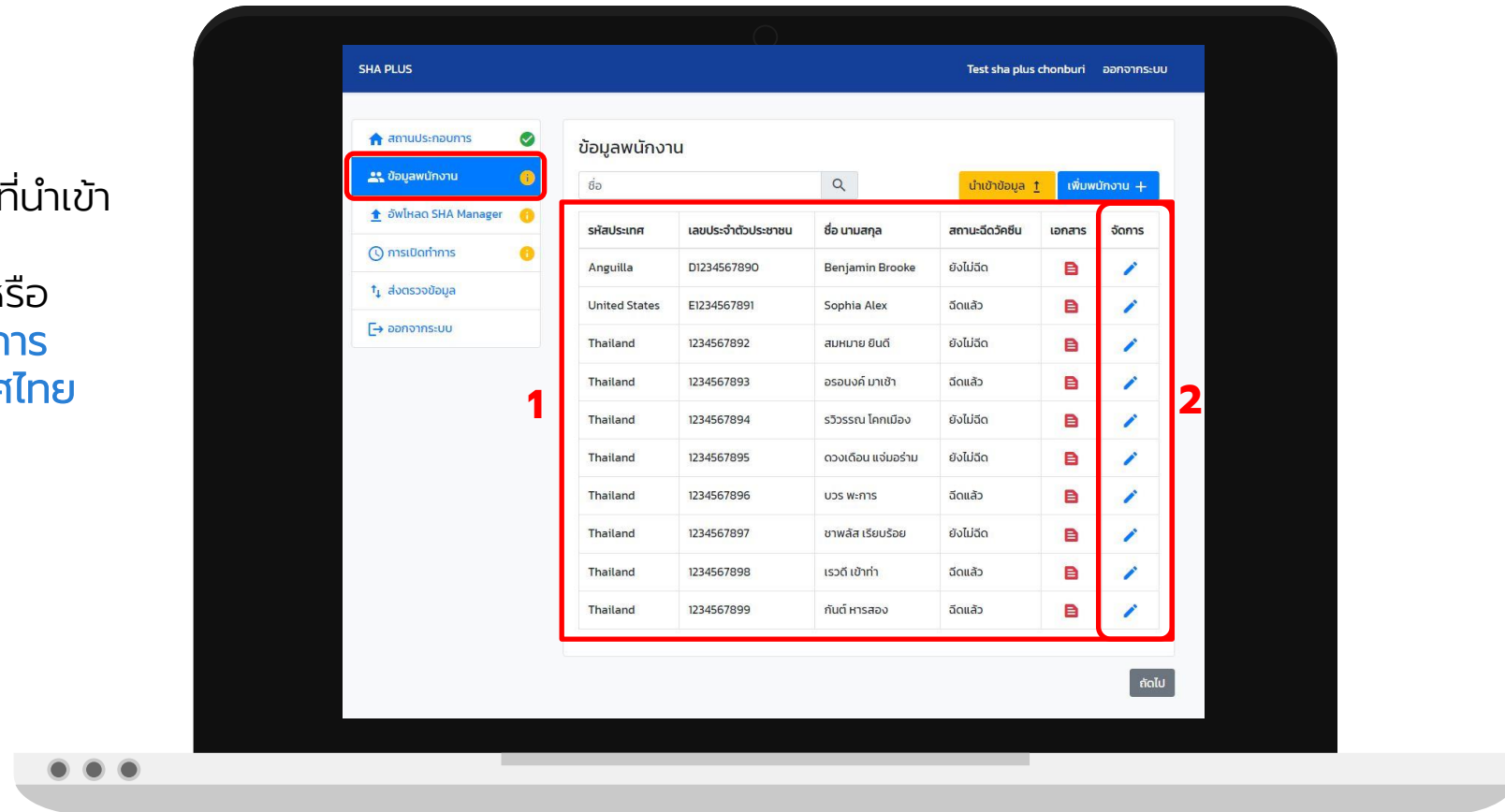
บันทึกข้อมูลพนักงานสำเร็จแล้ว

กลับ

บันทึกข้อมูลพนักงาน

6

1. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลพนักงานที่นำเข้า
2. กดที่รูป  ในช่อง **จัดการ** เพื่อตรวจสอบ หรือแก้ไขข้อมูล และแนบไฟล์รูป **เอกสารรับรองการได้รับวัคซีนป้องกันโรคโควิด 19 ของประเทศไทย**



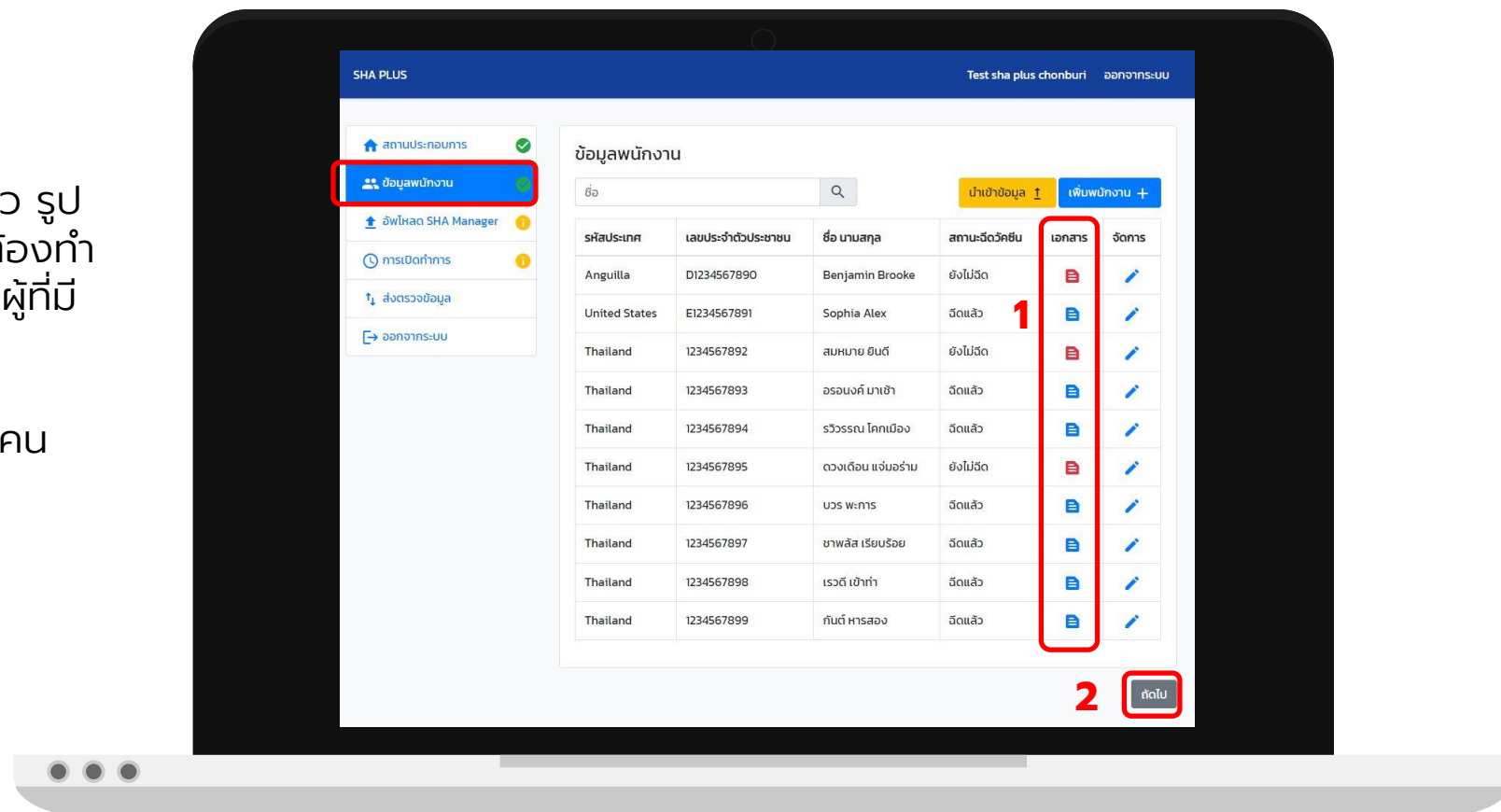
7

1. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลพนักงาน และแก้ไขให้ถูกต้องได้จากขั้นตอนนี้
2. แบนรูป เอกสารรับรองการฉีดวัคซีน โดยกดที่ **Choose File** เพื่อแนบไฟล์ เอกสารการฉีดวัคซีน
3. กด **บันทึกข้อมูลพนักงาน**
4. เมื่อระบบแจ้งว่า บันทึกข้อมูลพนักงานสำเร็จแล้ว กด **กลับ** เพื่อบันทึกข้อมูลพนักงานท่านอื่น

The screenshot displays the 'SHA PLUS' web application interface. On the left is a sidebar menu with options: 'สถานประกอบการ' (Company), 'ข้อมูลพนักงาน' (Employee Information) - highlighted with a red box and number 1, 'อัปเดต SHA Manager', 'การเข้าทำการ', 'ส่งตรวจข้อมูล', and 'ออกจากระบบ'. The main area is titled 'ข้อมูลพนักงาน 2' (Employee Information 2) and contains a form with fields for 'ประเทศ' (Country) set to 'Thailand', 'เลขประจำตัวประชาชน' (ID Number) '3456789012345', 'ชื่อ' (Name) 'นาง สมศรี', 'นามสกุล' (Surname) 'วิเศษ', and 'สถานะฉีดวัคซีน' (Vaccination Status) set to 'ฉีดแล้ว' (Vaccinated). Below these fields is a section for 'เอกสารการฉีดวัคซีน (jpg/png): 3' (Vaccination Certificate) showing a sample certificate and a 'Choose File' button. At the bottom, a green status bar says 'บันทึกข้อมูลพนักงานสำเร็จแล้ว' (Employee information saved successfully), with a 'กลับ' (Back) button highlighted with a red box and number 5, and a 'บันทึกข้อมูลพนักงาน 4' (Save Employee Information) button highlighted with a red box and number 4.

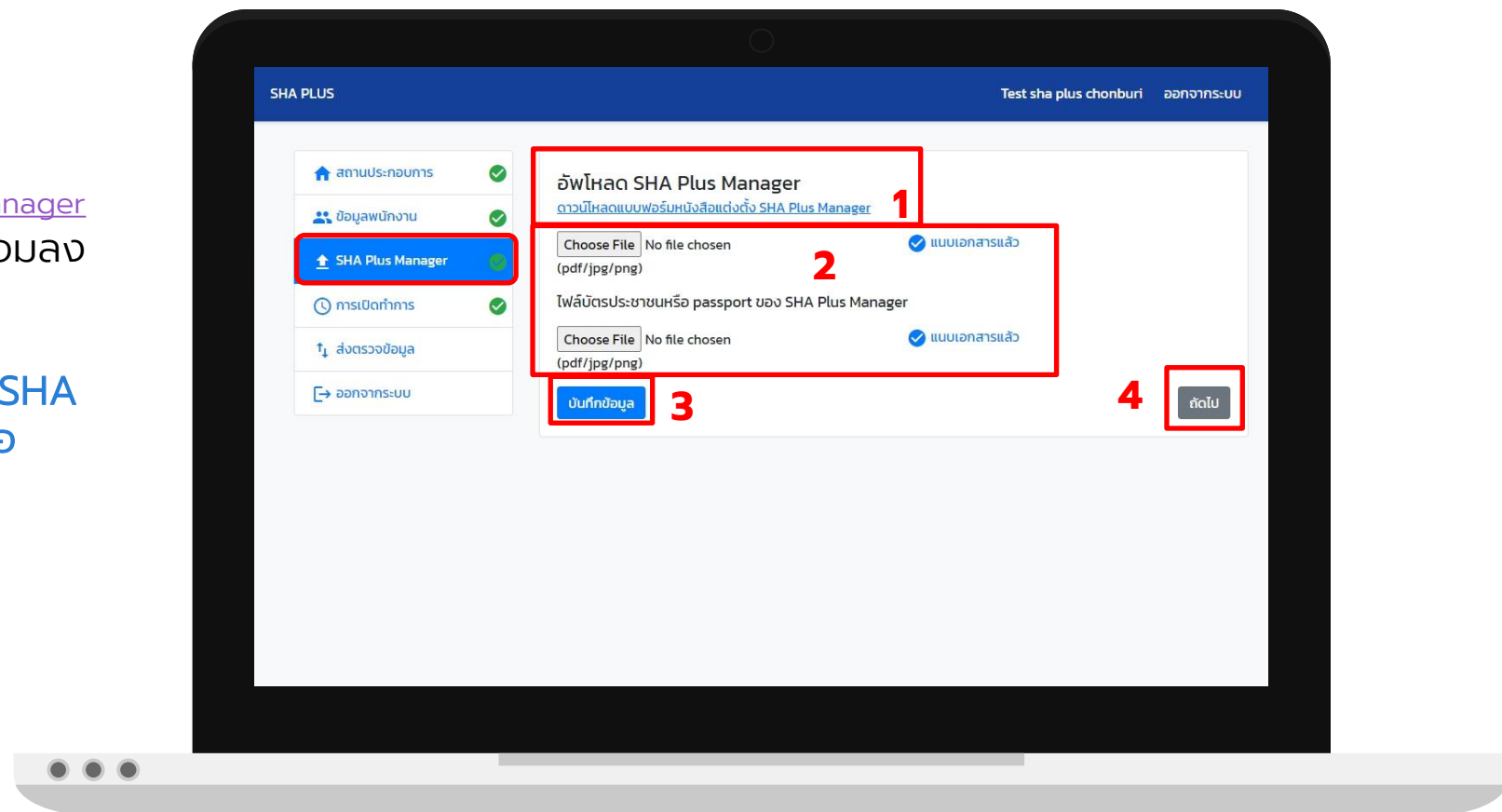
7.1

1. เมื่อแนบรูป เอกสารรับรองการฉีดวัคซีน แล้ว รูปเอกสารจะเปลี่ยนจากสีแดงเป็นสีฟ้า โดยจะต้องทำการแนบเอกสารรับรองให้ครบทุกคน สำหรับผู้ที่มีสถานะ **ฉีดแล้ว**
2. เมื่อแนบเอกสารรับรองการฉีดวัคซีนครบทุกคนแล้ว กดที่ **ถัดไป** เพื่อเพิ่มข้อมูล SHA Plus Manager



8

1. กด [ดาวน์โหลดแบบฟอร์มหนังสือแต่งตั้ง SHA Plus Manager](#) เพื่อกำหนดข้อมูล SHA Plus Manager พร้อมลงนามผู้มีอำนาจในหนังสือแต่งตั้ง
2. กด **Choose File** เพื่อแนบไฟล์ **หนังสือแต่งตั้ง SHA Plus Manager** และไฟล์ **บัตรประชาชน หรือ Passport** ของ SHA Plus Manager
3. กด **บันทึกข้อมูล**
4. กด **ถัดไป** เพื่อเพิ่มข้อมูลการเปิดทำการ



9

1. เพิ่มข้อมูลการเปิดทำการ
 - หากขณะนี้สถานประกอบการเปิดทำการปกติแล้ว ให้เลือก ☒ กำลังเปิดทำการ
 - หากขณะนี้สถานประกอบการยังไม่เปิดทำการ ให้เลือก ☒ จะเปิดทำการวันที่ และระบุวันที่จะเปิดทำการ
2. กด **บันทึกข้อมูล**
3. กด **ถัดไป** เพื่อตรวจสอบข้อมูลทั้งหมด และส่งตรวจสอบ

SHA PLUS

Test sha plus chonburi ออกจากระบบ

☒ กำลังเปิดทำการ
☐ จะเปิดทำการวันที่

mm/dd/yyyy

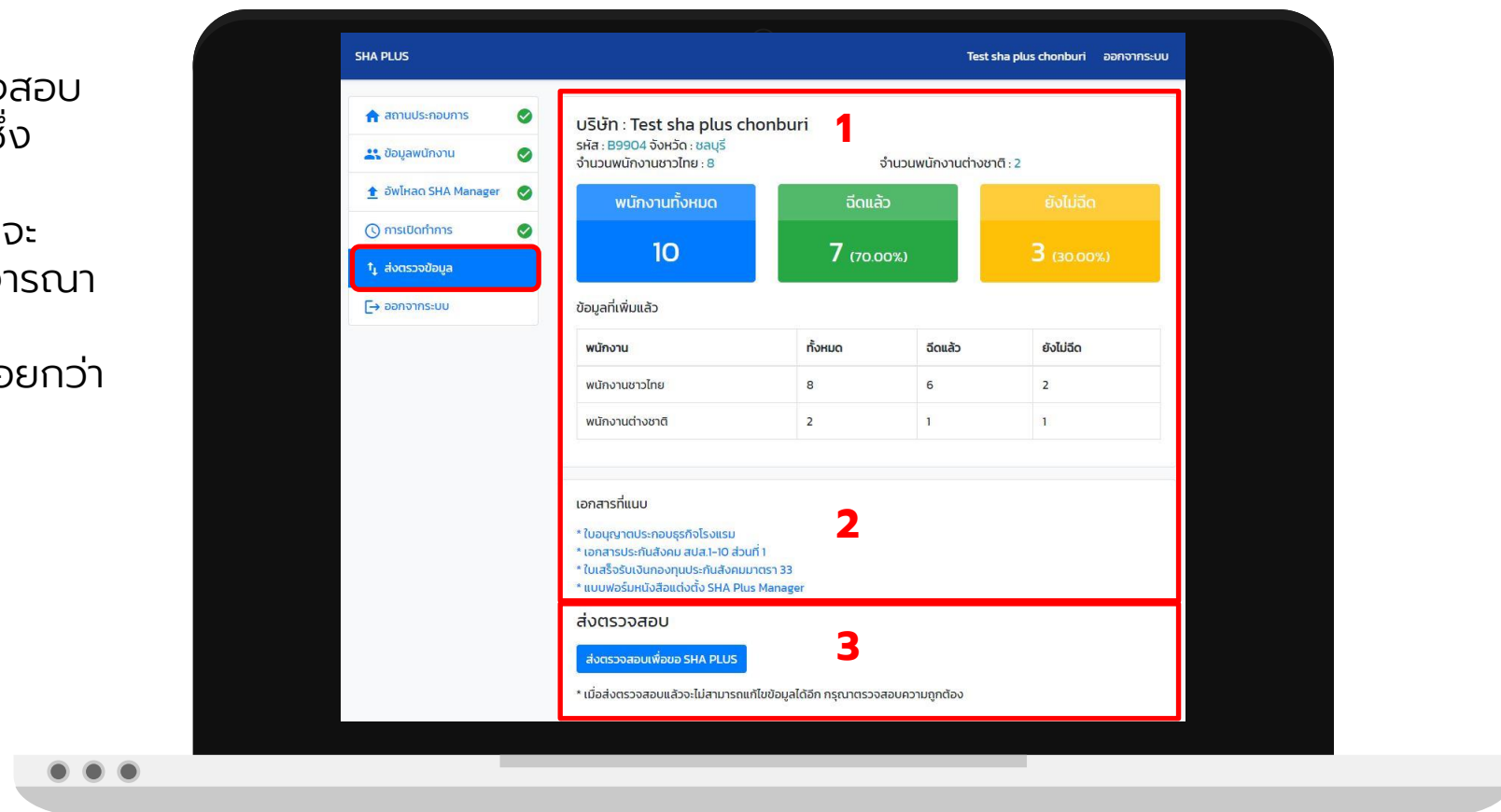
บันทึกข้อมูล

ถัดไป

10

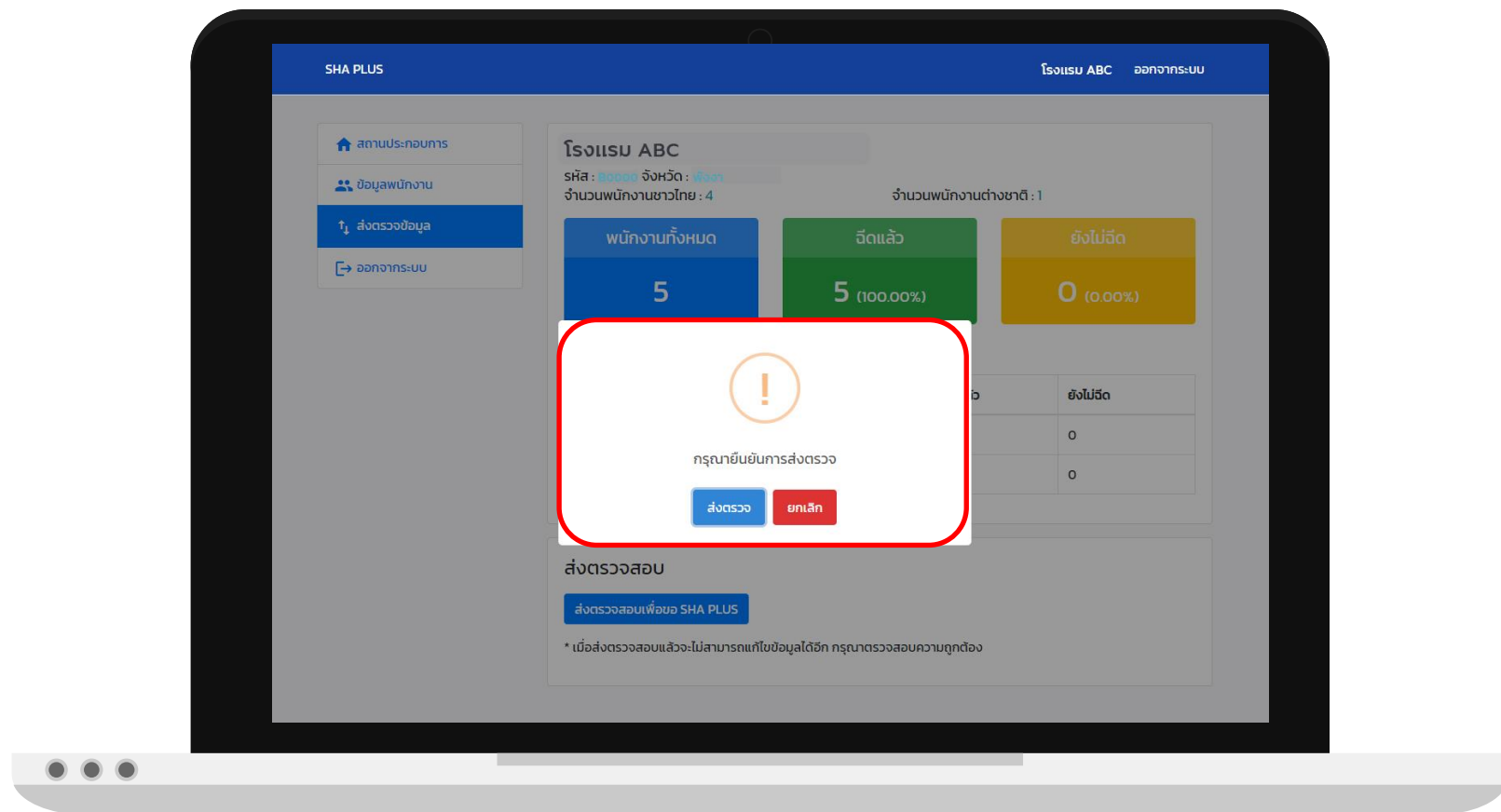
- ระบบจะสรุปข้อมูลทั้งหมดอีกครั้งเพื่อตรวจสอบและคำนวณการได้รับวัคซีนของพนักงาน ซึ่งจะต้องมีข้อมูลครบถ้วน
 - การได้รับวัคซีน **ร้อยละ 70** ขึ้นไป จึงจะสามารถส่งข้อมูลให้คณะกรรมการพิจารณาได้
 - หากพนักงานที่ได้รับวัคซีนมีจำนวนน้อยกว่าร้อยละ 70 จะไม่สามารถส่งข้อมูลให้คณะกรรมการพิจารณาได้
 - เอกสารที่แนบเข้าระบบทั้งหมด
- กด **ส่งตรวจสอบเพื่อขอ SHA PLUS**

(เมื่อส่งตรวจสอบแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้อีก กรุณาตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนกดส่งตรวจ)



11

กด **ส่งตรวจ** เพื่อยืนยันการส่งตรวจข้อมูล

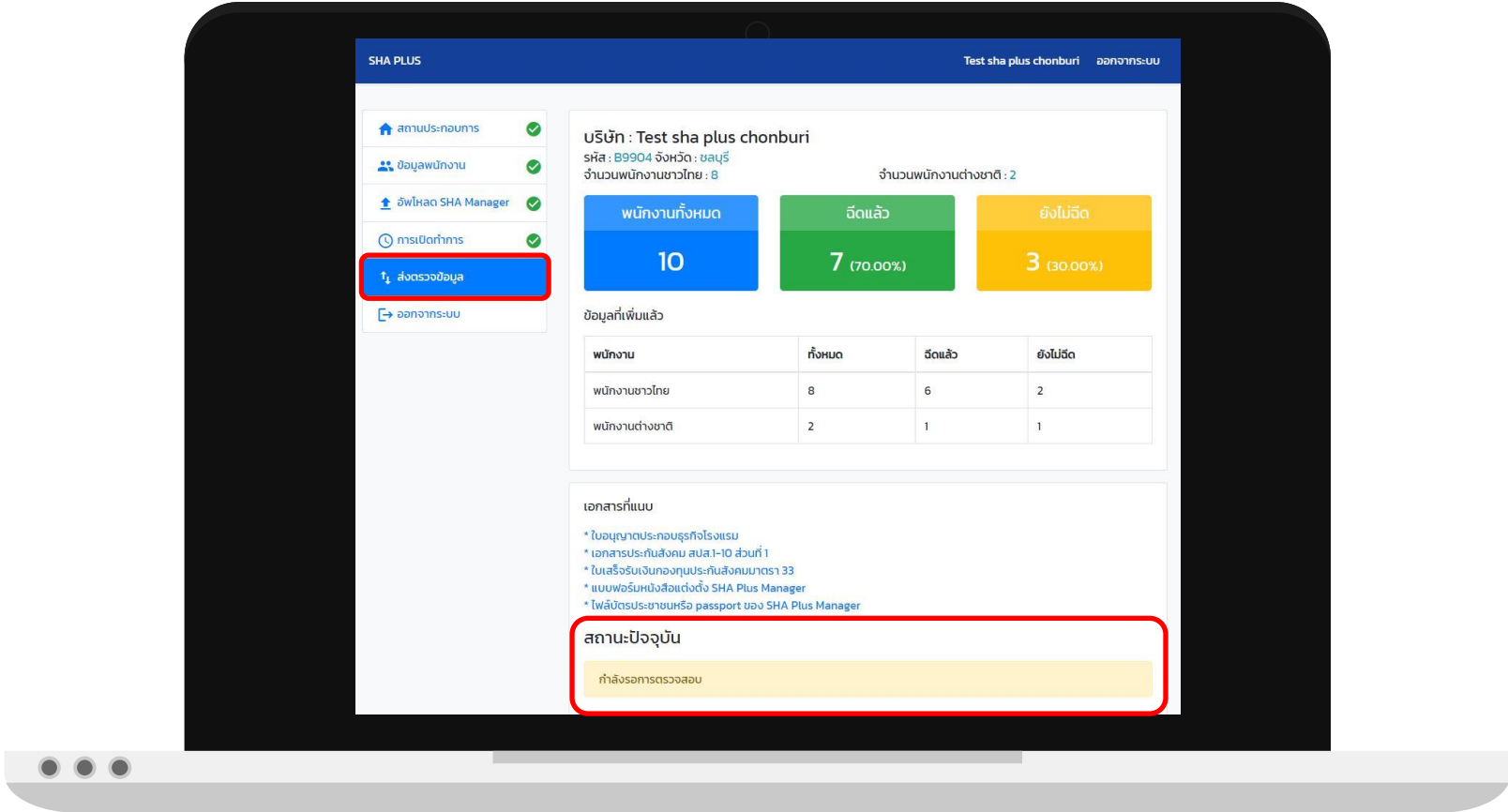


12

ท่านสามารถตรวจสอบสถานะได้ที่

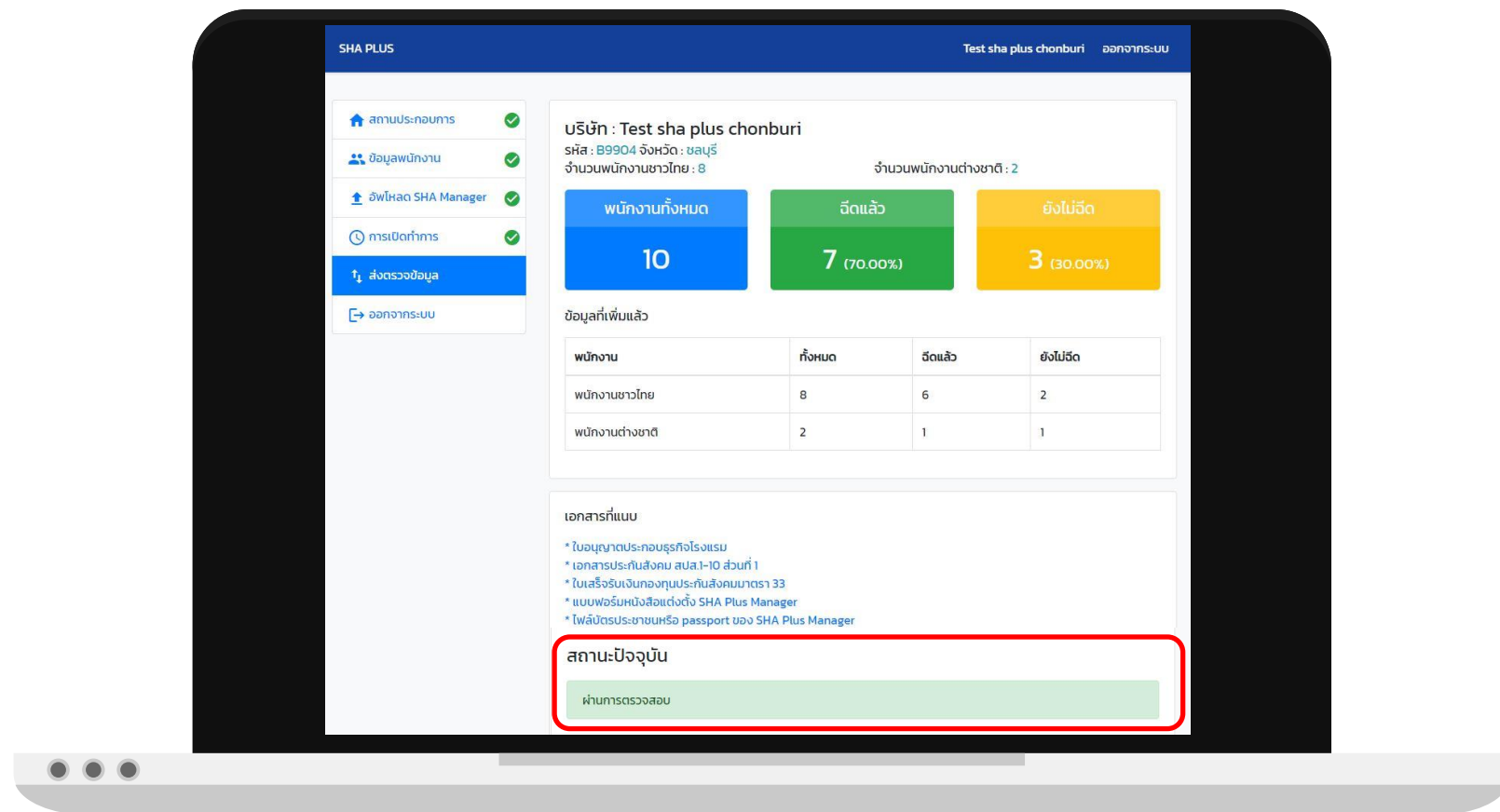
ส่งตรวจข้อมูล

และ สถานะปัจจุบัน ด้านล่าง



13

สถานะตรวจสอบของคณะกรรมการเมื่อผ่าน
การพิจารณา ระบบจะแจ้งว่า
ผ่านการตรวจสอบ



14

สถานะตรวจสอบของคณะกรรมการเมื่อ
คณะกรรมการต้องการให้ท่านแก้ไขข้อมูล
ระบบจะแจ้งว่า **แก้ไขใหม่** พร้อมระบุเหตุผล
ในการแก้ไข

1. ท่านสามารถแก้ไขข้อมูล โดยกด **แก้ไขข้อมูลอีกครั้ง**

เพื่อดำเนินการแก้ไขข้อมูลในส่วนที่
คณะกรรมการแจ้ง

2. กด **ส่งตรวจสอบเพื่อขอ SHA PLUS** อีกครั้ง

