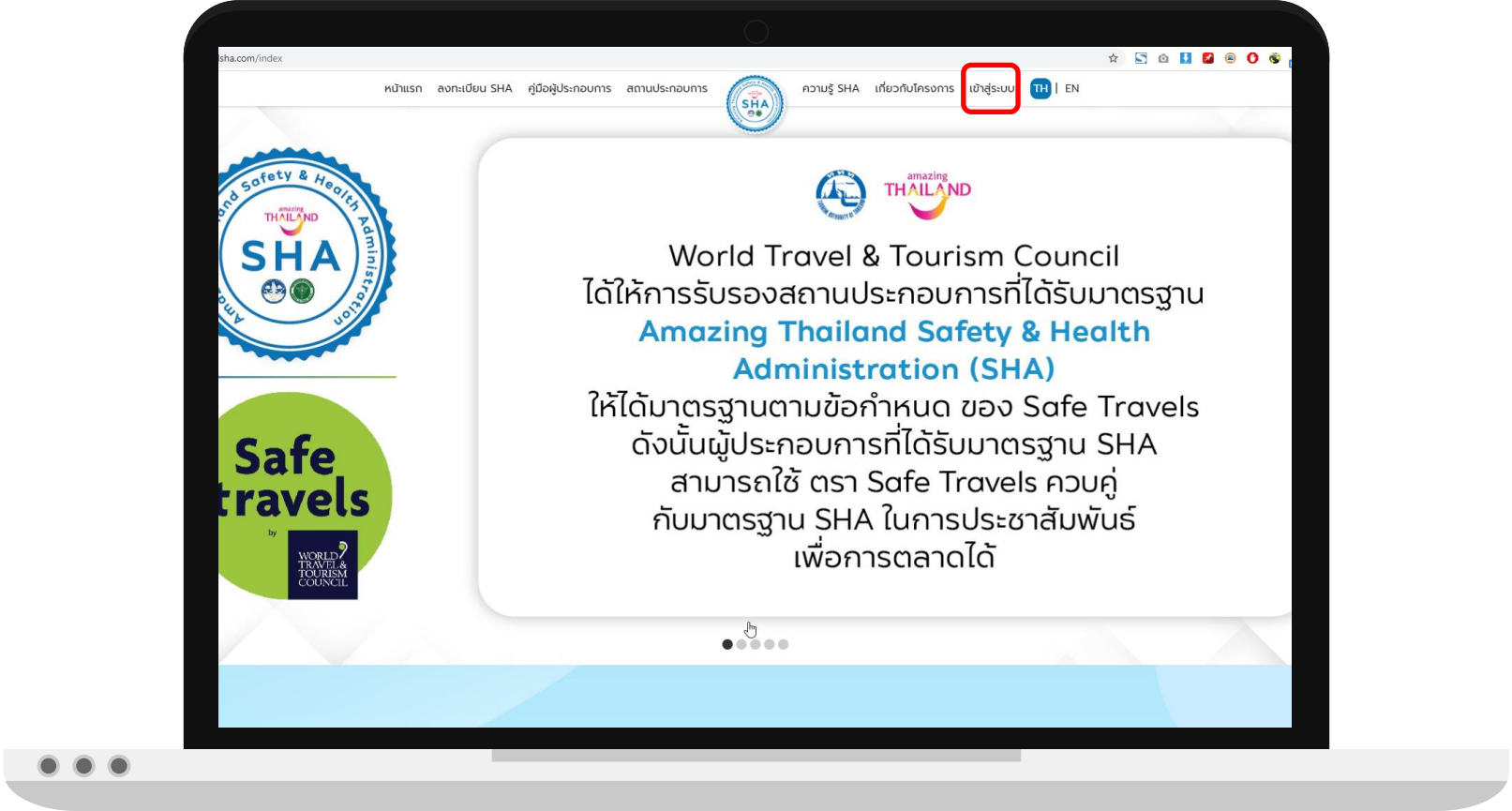


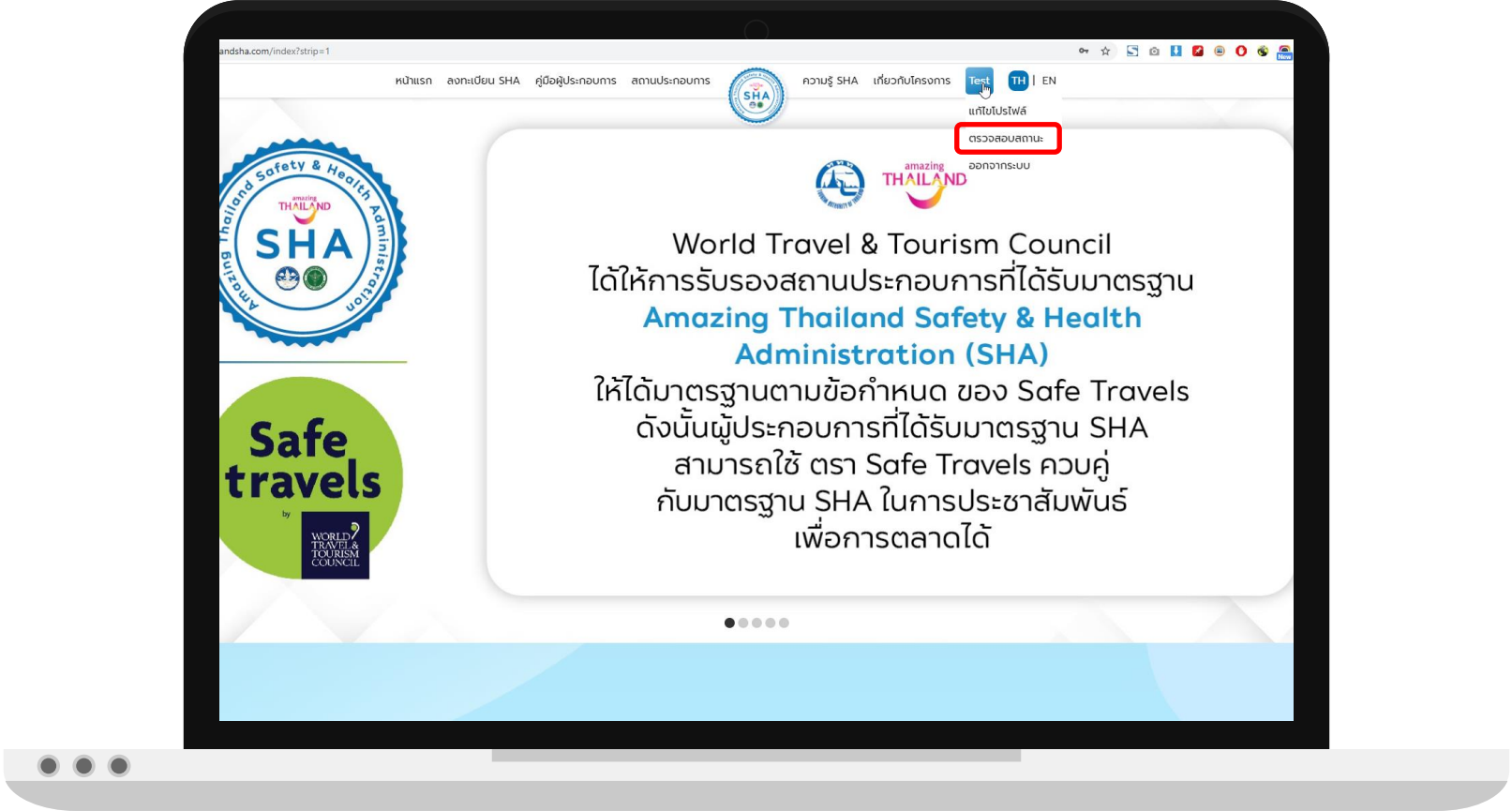
คู่มือการลงทะเบียน





1

เข้าสู่หน้าเว็บไซต์ www.thailandsha.com
และเข้าสู่ระบบ



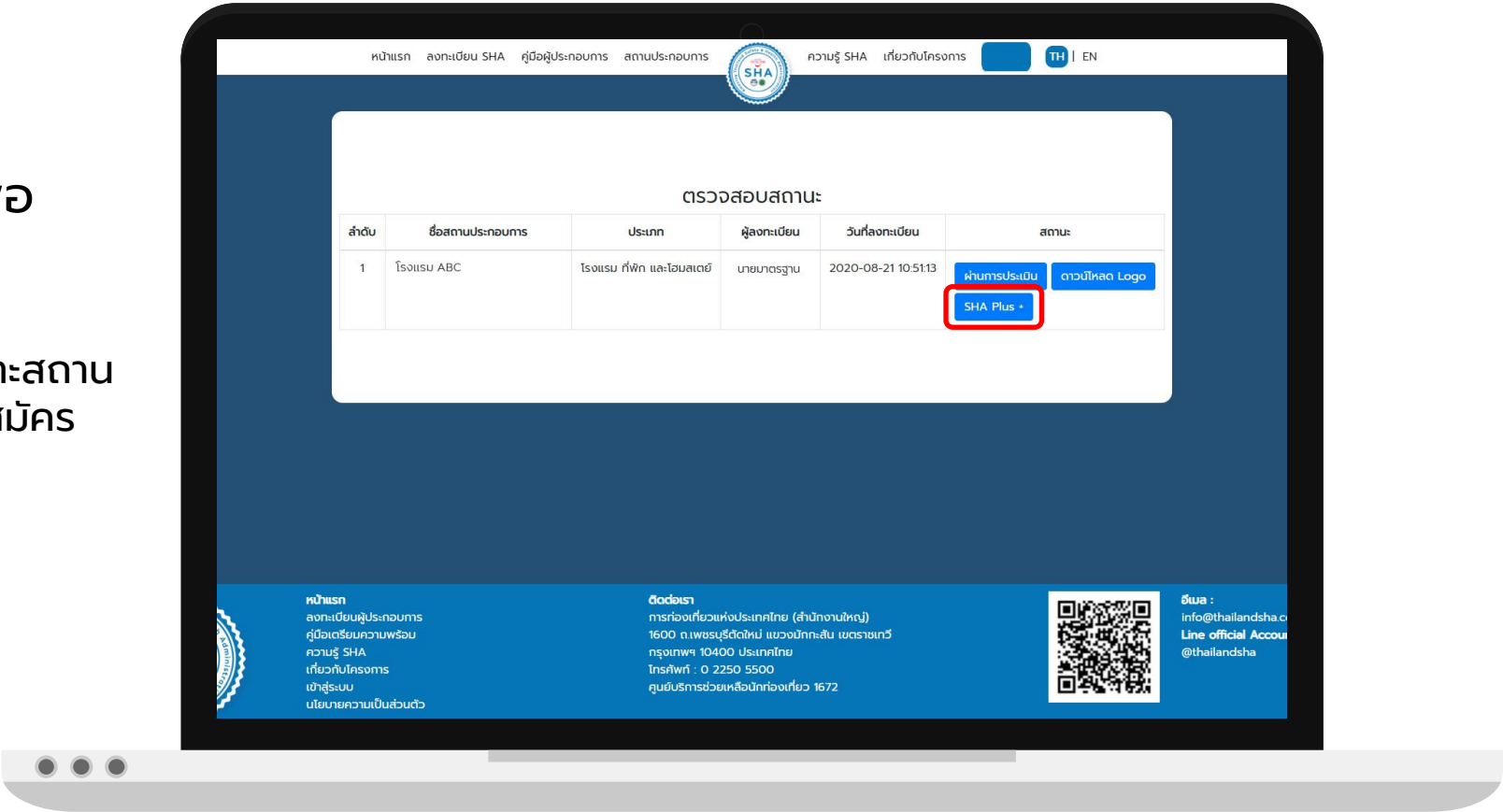
2

เลือก **ตรวจสอบสถานะ** จากแถบเมนูด้านบน

3

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

หมายเหตุ : ปุ่ม **SHA Plus+** จะแสดงเฉพาะสถาน
ประกอบการที่อยู่ในจังหวัดที่มีการเปิดรับสมัคร
SHA Plus+ เท่านั้น



4

- กรอกข้อมูลสถานประกอบการ ได้แก่
 - จำนวนพนักงานชาวไทย
 - จำนวนพนักงานต่างประเทศ
- แนบไฟล์ใบอนุญาตประกอบธุรกิจ โดยกดที่ **Choose File** และเลือกไฟล์จากเครื่องของท่าน เมื่อเลือกเรียบร้อยระบบจะแสดงรูปใบอนุญาตด้านข้าง
- กด **บันทึกข้อมูลสถานประกอบการ**
- กด **ถัดไป** เพื่อเพิ่มรายชื่อพนักงาน

SHA PLUS

โรงแรม ABC ออกจากระบบ

สถานประกอบการ

ข้อมูลพนักงาน

ส่งตรวจข้อมูล

ออกจากระบบ

โรงแรม ABC

รหัส : B0000 จังหวัด : พังงา

จำนวนพนักงานชาวไทย * 5 จำนวนพนักงานต่างประเทศ * 0

ใบอนุญาตประกอบธุรกิจโรงแรม * (jpg/png)

Choose File No file chosen

บันทึกข้อมูลสถานประกอบการ

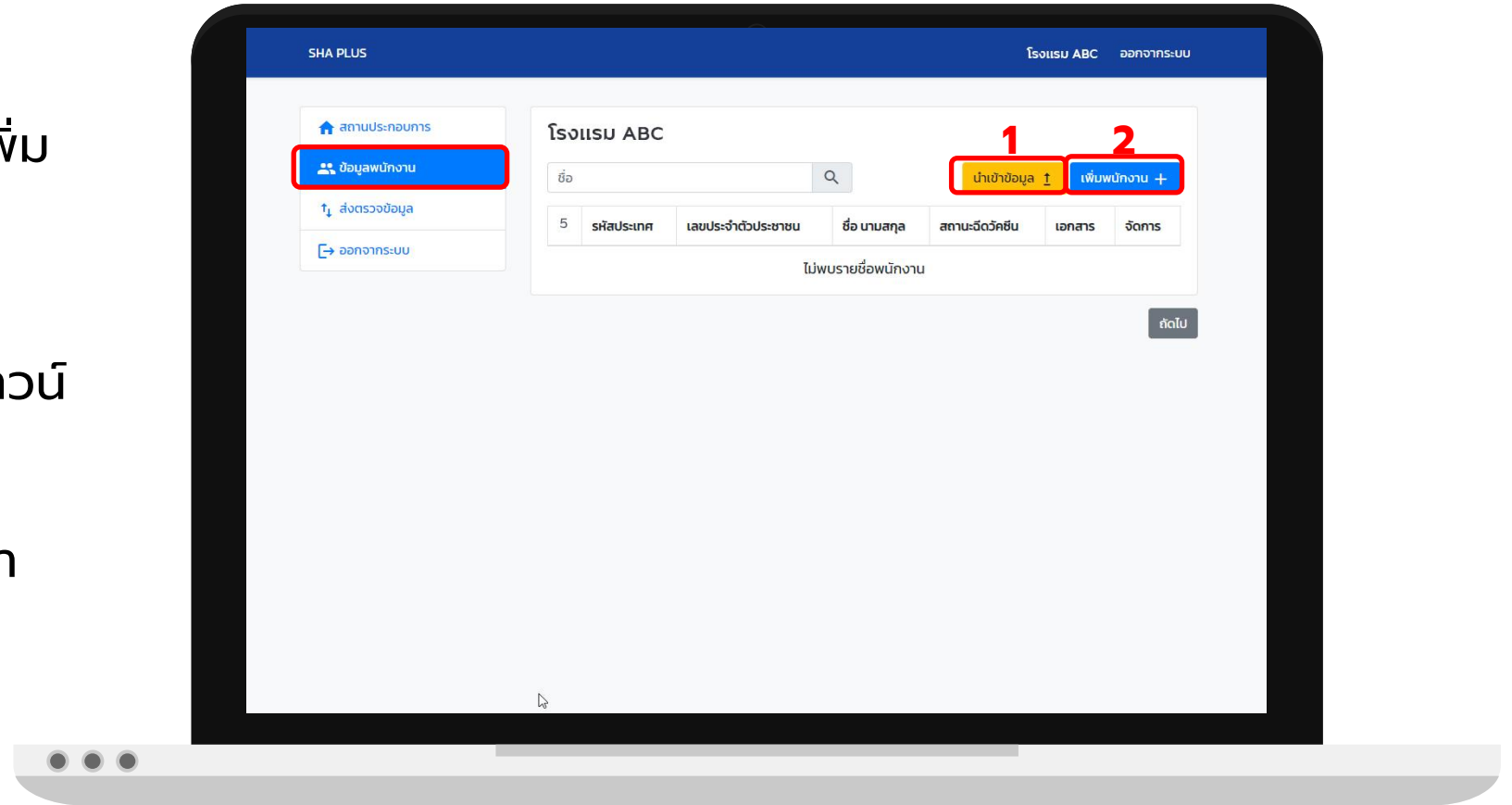
ถัดไป

5

การเพิ่มข้อมูลพนักงาน สามารถเพิ่ม
ได้ 2 รูปแบบ

1. นำเข้าข้อมูลพนักงานจาก
แบบฟอร์มที่กำหนด ซึ่งสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่  นำเข้าข้อมูล ↑

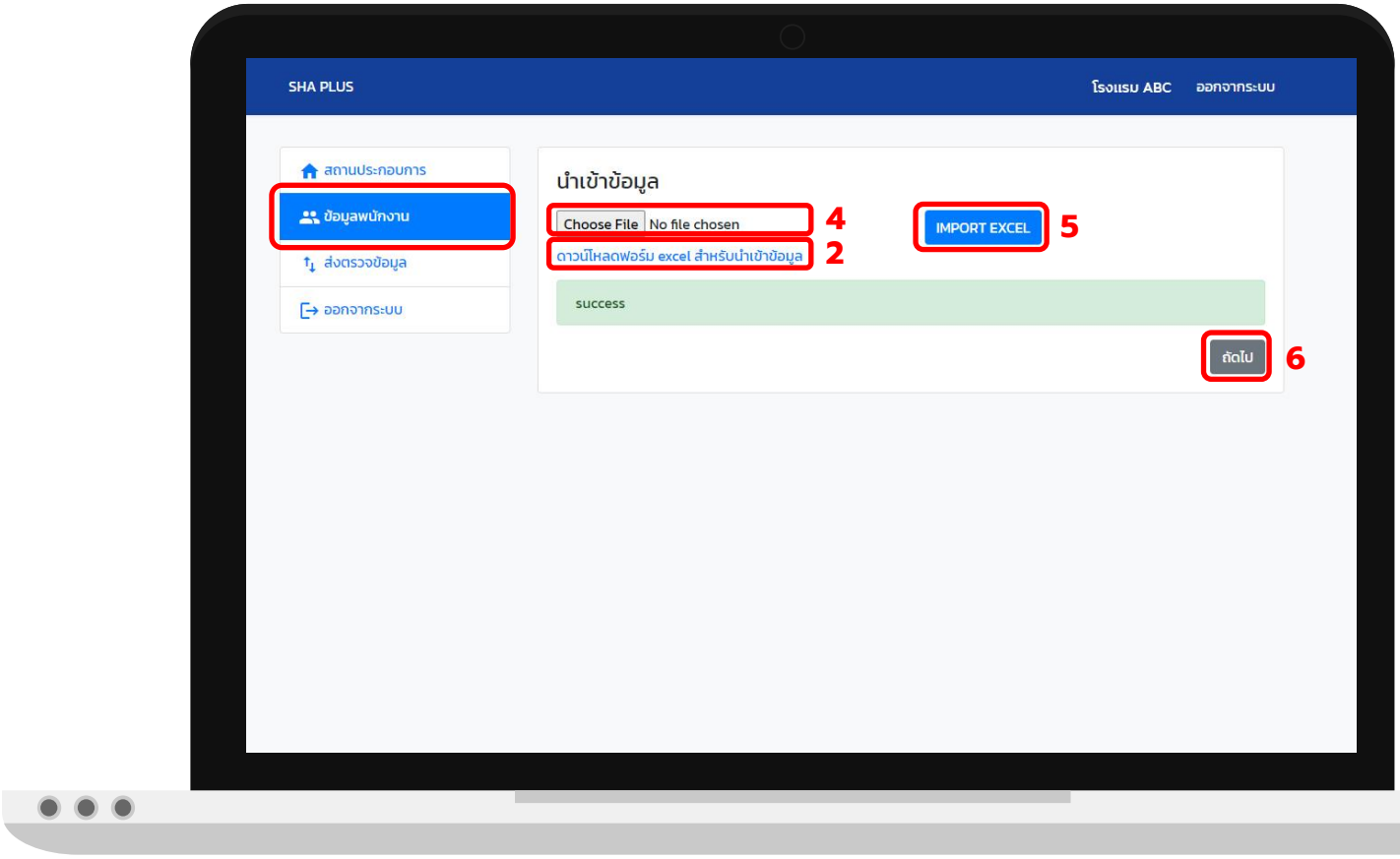
2. นำเข้าข้อมูลพนักงานผ่านหน้า
เว็บไซต์ โดยกดที่  เพิ่มพนักงาน +



5.1

รูปแบบที่ 1 การนำเข้าข้อมูลพนักงานจากแบบฟอร์มที่กำหนด

1. หลังจากกด **นำเข้าข้อมูล** ↑ จะเข้ามาที่หน้านำเข้าข้อมูล
2. ดาวนีโหลดแบบฟอร์มสำหรับนำเข้าข้อมูลพนักงานที่กำหนด โดยกดที่ **ดาวนีโหลดฟอร์ม excel สำหรับนำเข้าข้อมูล** ระบบจะดาวนีโหลดและ save เป็นไฟล์ excel ในเครื่องของท่าน ชื่อไฟล์คือ shaplus_import_employee_ex
3. กรอกข้อมูลพนักงานลงในแบบฟอร์ม โดยกรอกข้อมูลให้ครบทุกช่อง ได้แก่ ประเทศ / เลขบัตรประจำตัวประชาชน / พาสปอร์ต / ชื่อ / นามสกุล / สถานะการฉีดวัคซีน
4. นำเข้าไฟล์แบบฟอร์มข้อมูลพนักงานที่กรอกข้อมูลครบเรียบร้อยแล้ว โดยกด **Choose File** และเลือกไฟล์จากเครื่องของท่าน เมื่อเลือกเรียบร้อยแล้วระบบจะขึ้นชื่อไฟล์ด้านข้าง
5. กด **IMPORT EXCEL** เพื่อนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ เมื่อนำเข้าไฟล์เรียบร้อยแล้ว ระบบจะขึ้น **success**
6. กด **ถัดไป** เพื่อตรวจสอบข้อมูลที่นำเขาระบบ

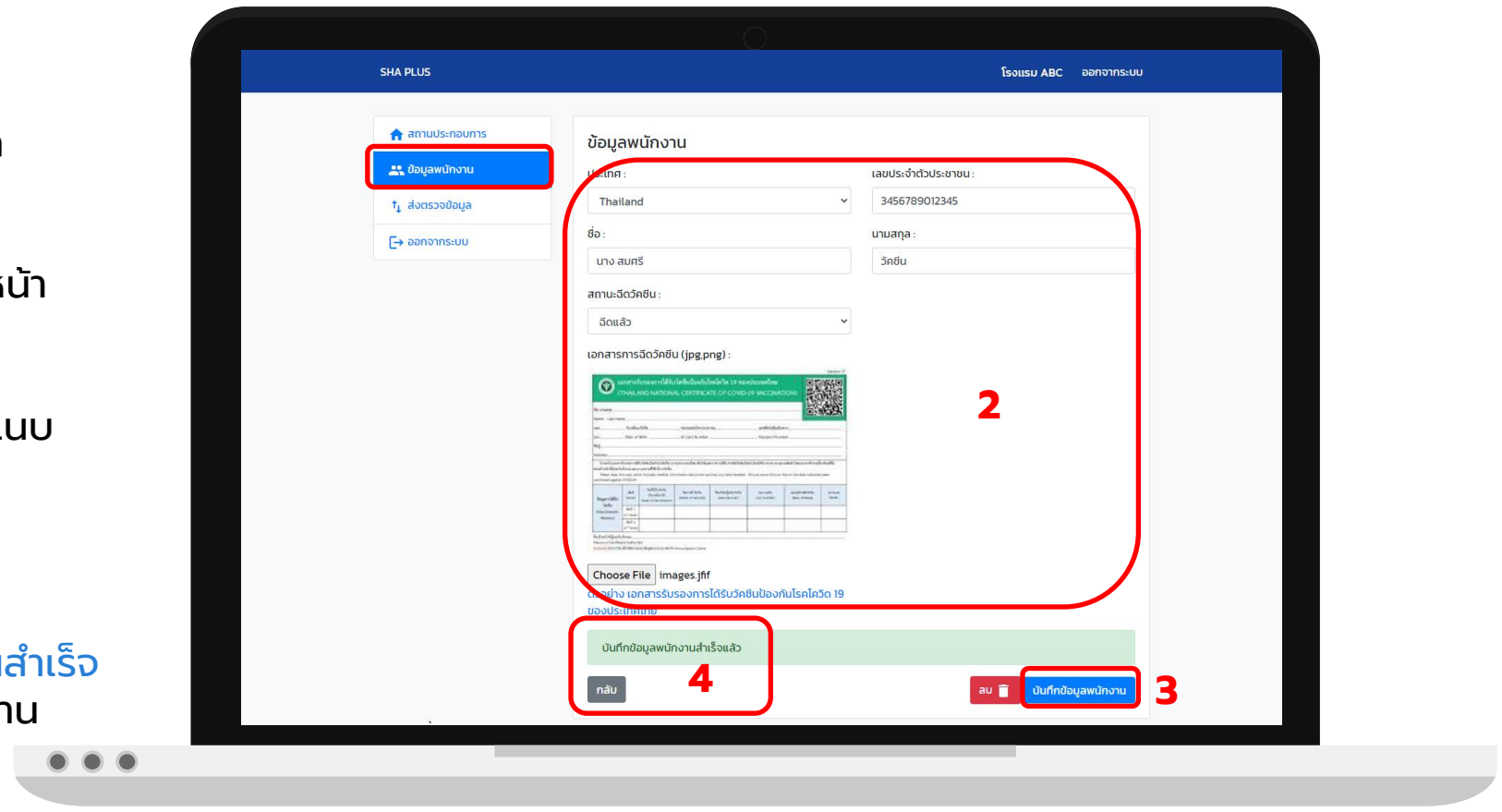


กดเพื่อดาวนีโหลดแบบฟอร์ม excel สำหรับนำเข้าข้อมูล

5.2

รูปแบบที่ 2 นำเข้าข้อมูลพนักงานผ่านหน้าเว็บไซต์

1. หลังจากกด **เพิ่มพนักงาน +** จะเข้ามาที่หน้าข้อมูลพนักงาน
2. กรอกข้อมูลพนักงานให้ครบถ้วน และแนบไฟล์ เอกสารการฉีดวัคซีน
3. กด **บันทึกข้อมูลพนักงาน**
4. เมื่อระบบแจ้งว่า บันทึกข้อมูลพนักงานสำเร็จแล้ว กด **กลับ** เพื่อบันทึกข้อมูลพนักงานท่านอื่น



6

1. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลพนักงานที่นำเข้า
2. กดที่รูปดินสอในช่อง **จัดการ** เพื่อแก้ไขข้อมูล และแบบไฟล์รูป **เอกสารรับรองการได้รับวัคซีนป้องกันโรคโควิด 19 ของประเทศไทย**

SHA PLUS โรงแรม ABC ออกจากระบบ

[สถานประกอบการ](#)
[ข้อมูลพนักงาน](#)
[ส่งตรวจข้อมูล](#)
[ออกจากระบบ](#)

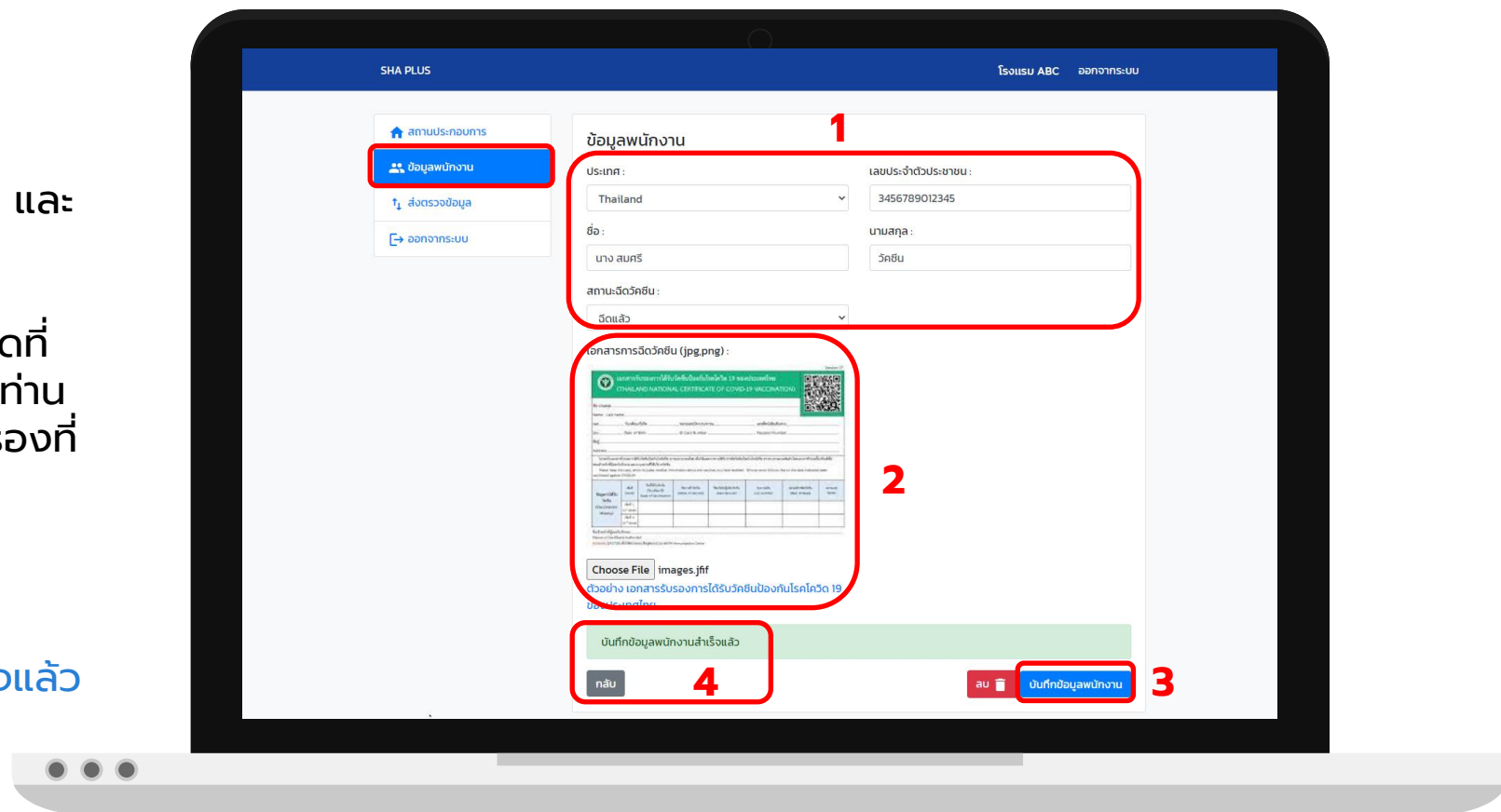
ข้อมูลพนักงาน

ชื่อ นำเข้าข้อมูล

#	รหัสประเทศ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ นามสกุล	สถานะฉีดวัคซีน	เอกสาร	จัดการ
1	Thailand	1234567891234	นาย มาตรฐาน สุขอนามัย	ฉีดแล้ว		
2	Thailand	2345678901230	นางสาว รักสะอาด สมน้ำเสมอ	ฉีดแล้ว		
3	Thailand	3456789012345	นาง สมศรี วัคซีน	ฉีดแล้ว		
4	Thailand	3356789521031	นาย อองอาจ รักอนามัย	ฉีดแล้ว		
5	Korea (South) (Republic)	D12345678	KIL DONG HONG	ยังไม่ฉีด		

7

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



7.1

1. เมื่อแนบรูป **เอกสารรับรองการฉีดวัคซีน** แล้ว รูปเอกสารจะเปลี่ยนจากสีแดงเป็นสีฟ้า โดยจะต้องทำการแนบเอกสารรับรองให้ครบทุกคน สำหรับผู้ที่ฉีดวัคซีนครบแล้ว
2. เมื่อแนบเอกสารรับรองการฉีดวัคซีนครบทุกคนแล้ว กดที่ **ถัดไป**

SHA PLUS | โรงแรม ABC | ออกจากระบบ

สถานะ: สถานประกอบการ

ข้อมูลพนักงาน

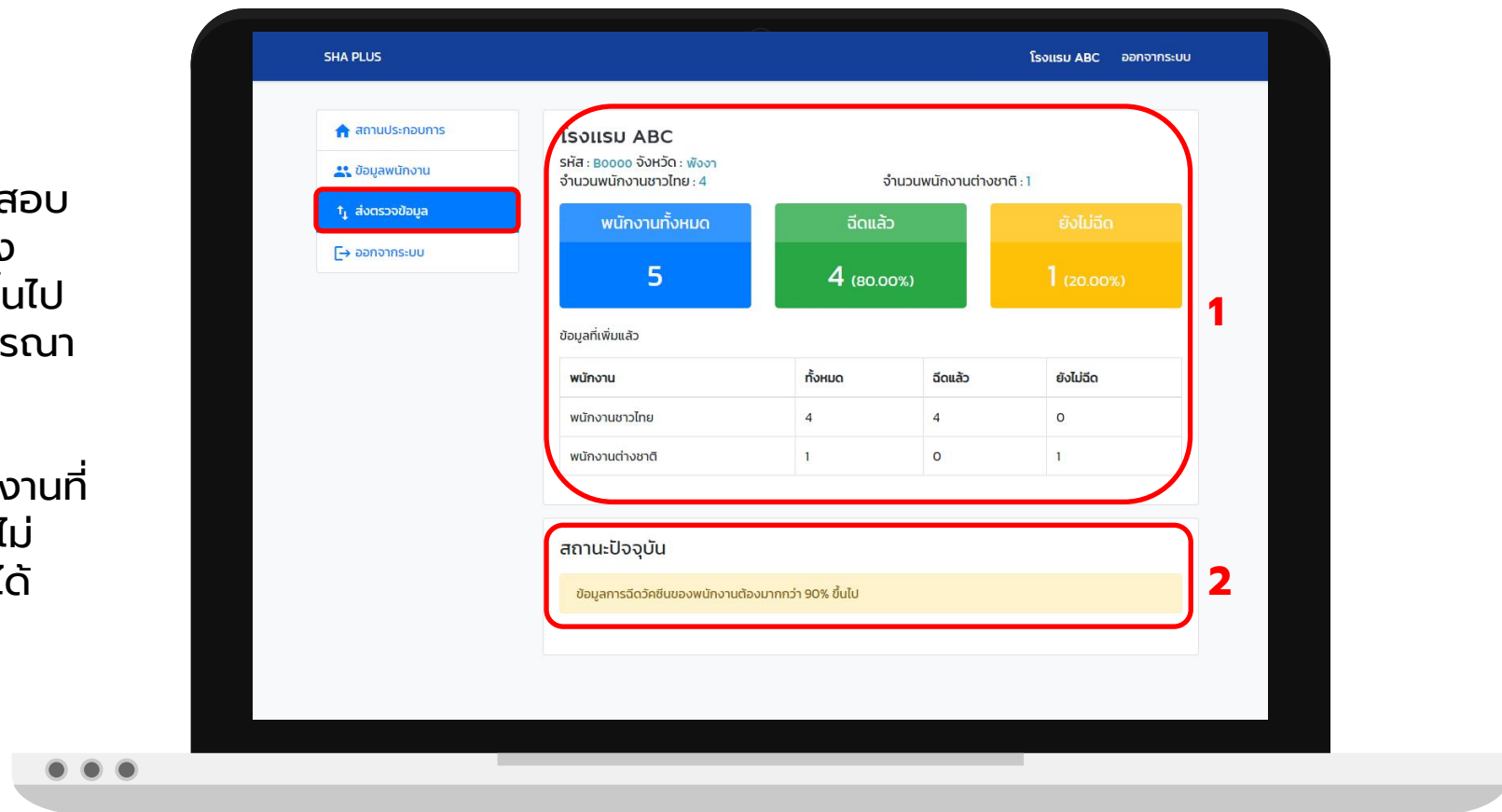
ค้นหา: [] | เข้าสู่ระบบ | เพิ่มพนักงาน +

#	รหัสประเทศ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ นามสกุล	สถานะฉีดวัคซีน	เอกสาร	จัดการ
1	Thailand	1234567891234	นาย มาตรฐาน สุขอนามัย	ฉีดแล้ว	📄	✎
2	Thailand	2345678901230	นางสาว รักสะอาด สนั่นเสมอ	ฉีดแล้ว	📄	✎
3	Thailand	3456789012345	นาง สมศรี วัคซีน	ฉีดแล้ว	📄	✎
4	Thailand	3356789521031	นาย อจจาจ รักอนามัย	ฉีดแล้ว	📄	✎
5	Korea (South) (Republic)	D12345678	KIL DONG HONG	ยังไม่ฉีด	📄	✎

ถัดไป

8

1. ระบบจะสรุปข้อมูลทั้งหมดอีกครั้งเพื่อตรวจสอบและคำนวณการได้รับวัคซีนของพนักงาน ซึ่งจะต้องมีข้อมูลการได้รับวัคซีน ร้อยละ 70 ขึ้นไป จึงจะสามารถส่งข้อมูลให้คณะกรรมการพิจารณาได้
2. ตรวจสอบสถานะปัจจุบันของท่าน หากพนักงานที่ได้รับวัคซีนมีจำนวนน้อยกว่า ร้อยละ 70 จะไม่สามารถส่งข้อมูลให้คณะกรรมการพิจารณาได้



8.1

กด **ส่งตรวจสอบเพื่อขอ SHA PLUS** เพื่อส่งข้อมูลให้ทางคณะกรรมการพิจารณา

*** เมื่อส่งตรวจสอบแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้อีก

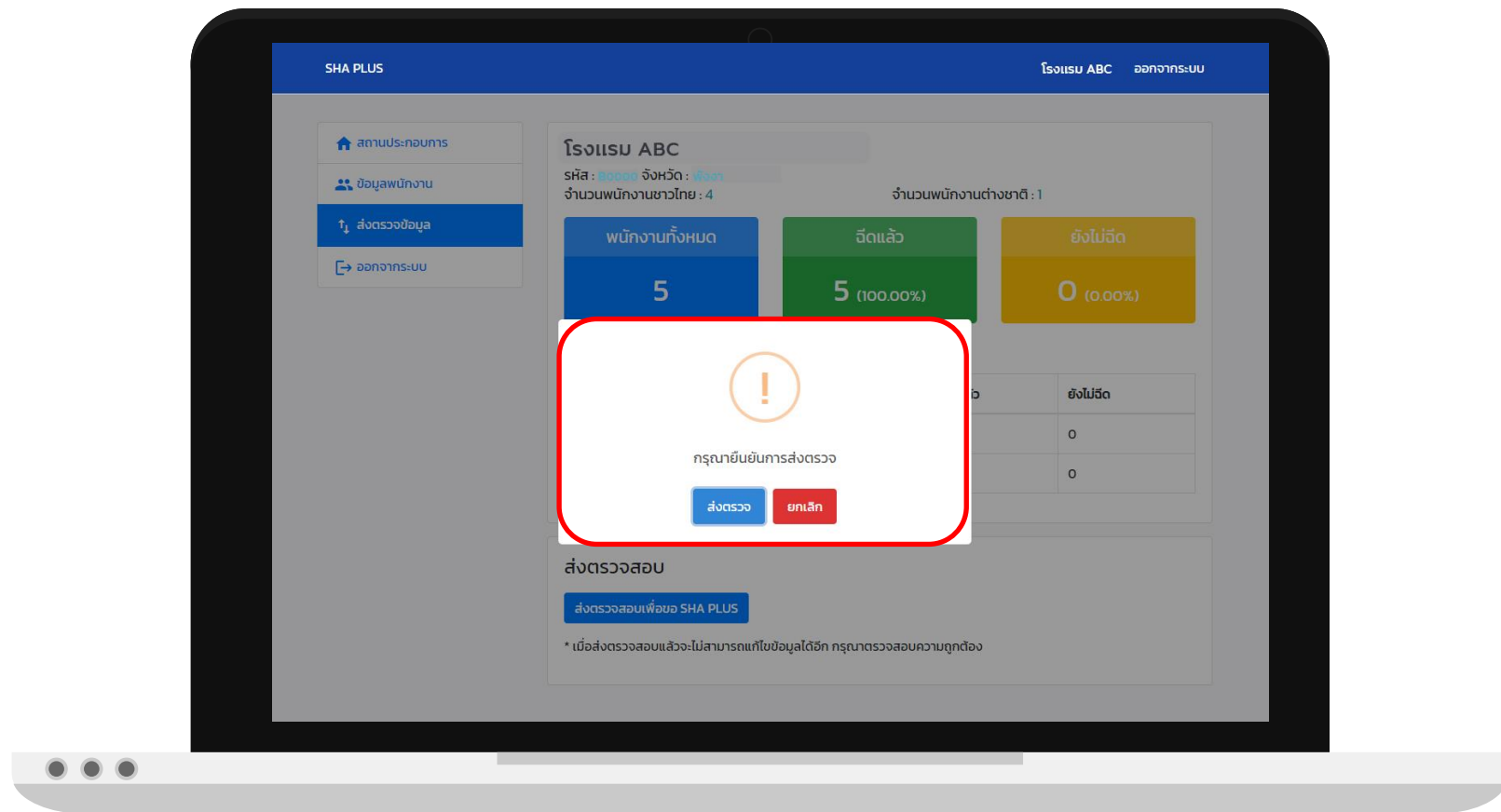
The screenshot displays the SHA PLUS web application interface. The top navigation bar includes 'SHA PLUS' and 'ออกจากระบบ'. The main content area is divided into several sections:

- Left Sidebar:** Contains navigation links: 'สถานประกอบการ', 'ข้อมูลพนักงาน', 'ส่งตรวจสอบข้อมูล' (highlighted with a red box), and 'ออกจากระบบ'.
- Main Content:**
 - Header:** 'โรงพยาบาล ABC', 'รหัส: B0000 จังหวัด: พิษณุ', 'จำนวนพนักงานชาวไทย: 4', and 'จำนวนพนักงานต่างชาติ: 1'.
 - Summary Cards:** Three cards showing employee counts: 'พนักงานทั้งหมด' (5), 'จัดแล้ว' (5 (100.00%)), and 'ยังไม่จัด' (0 (0.00%)).
 - Table:** A table titled 'ข้อมูลที่เพิ่มแล้ว' showing employee counts by category:

พนักงาน	ทั้งหมด	จัดแล้ว	ยังไม่จัด
พนักงานชาวไทย	4	4	0
พนักงานต่างชาติ	1	1	0
 - Bottom Section:** A 'ส่งตรวจสอบ' (Submit for Review) section with a 'ส่งตรวจสอบเพื่อขอ SHA PLUS' button (highlighted with a red box) and a large red number '1'. Below the button is a note: '* เมื่อส่งตรวจสอบแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้อีก กรุณาตรวจสอบความถูกต้อง'.

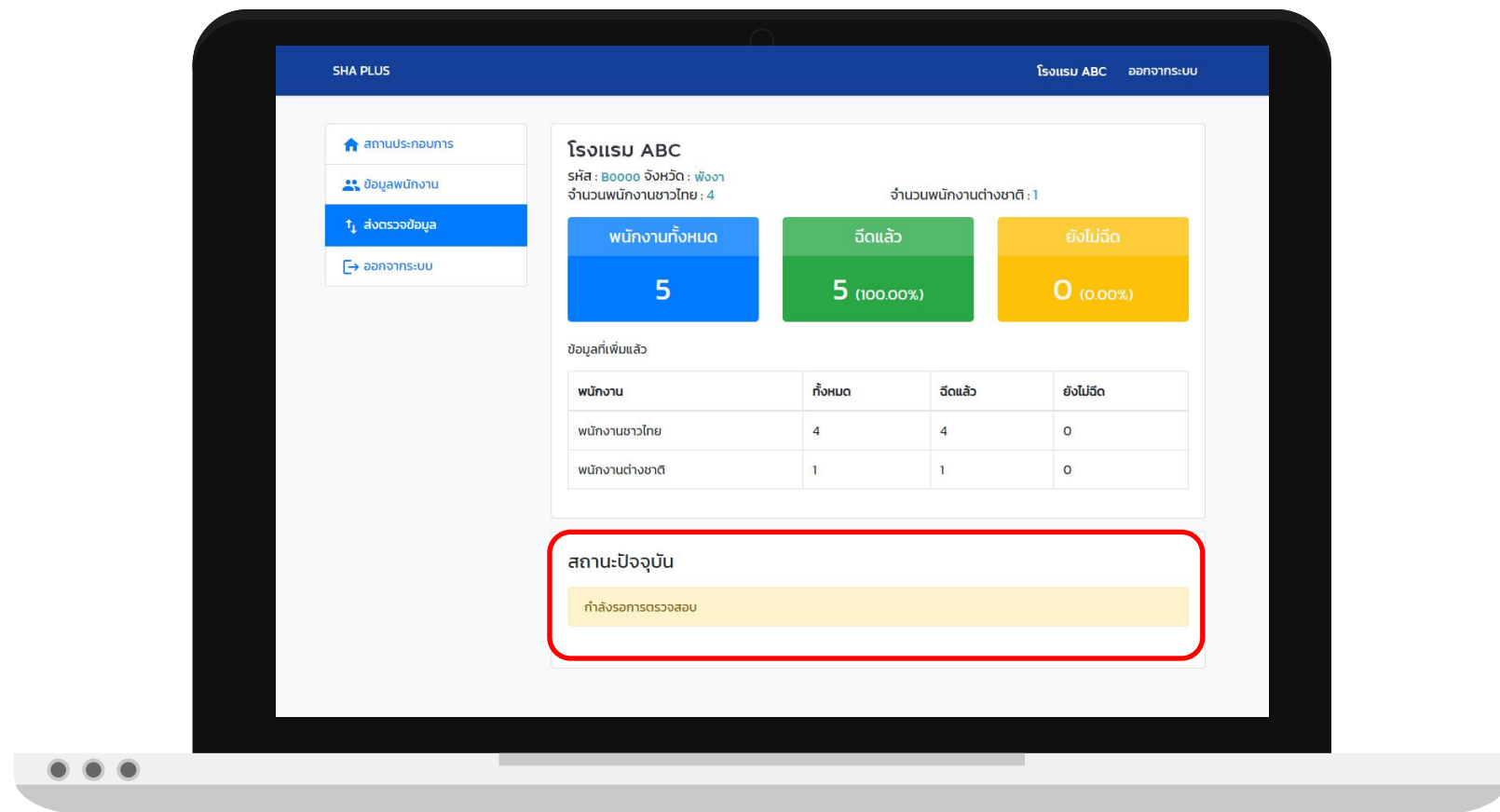
8.2

กด **ส่งตรวจ** เพื่อยืนยันการส่งตรวจข้อมูล



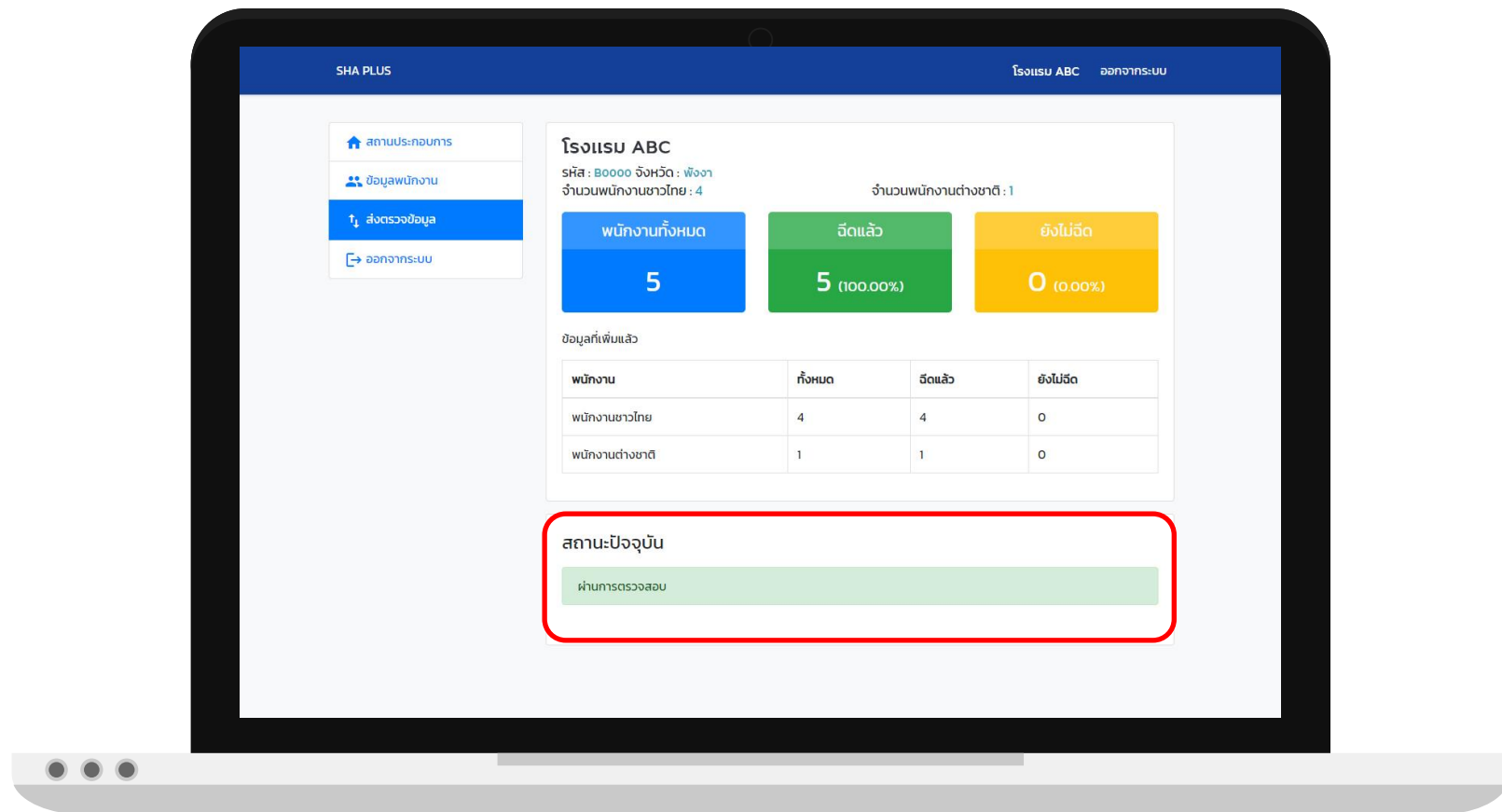
9

ท่านสามารถตรวจสอบสถานะได้ที่
สถานะปัจจุบัน



10


สถานะตรวจสอบของคณะกรรมการเมื่อ
ผ่านการพิจารณา ระบบจะแจ้งว่า
ผ่านการตรวจสอบ



11

สถานะตรวจสอบของคณะกรรมการเมื่อ
คณะกรรมการต้องการให้ท่านแก้ไขข้อมูล
ระบบจะแจ้งว่า **แก้ไขใหม่** พร้อมระบุเหตุผล
ในการแก้ไข

ท่านสามารถแก้ไขข้อมูล โดยกด

แก้ไขข้อมูลอีกครั้ง 

เพื่อดำเนินการแก้ไขข้อมูลในส่วนที่
คณะกรรมการแจ้ง

และดำเนินการกด **ส่งตรวจสอบเพื่อขอ
SHA PLUS** อีกครั้ง

