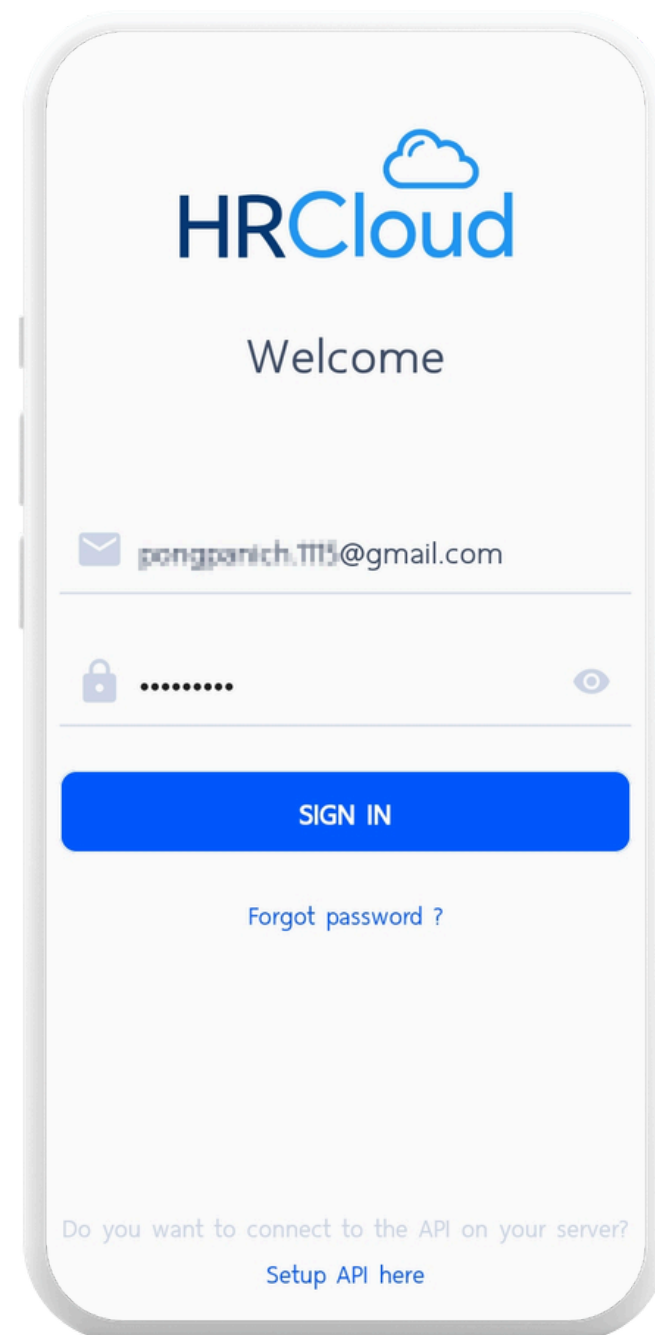


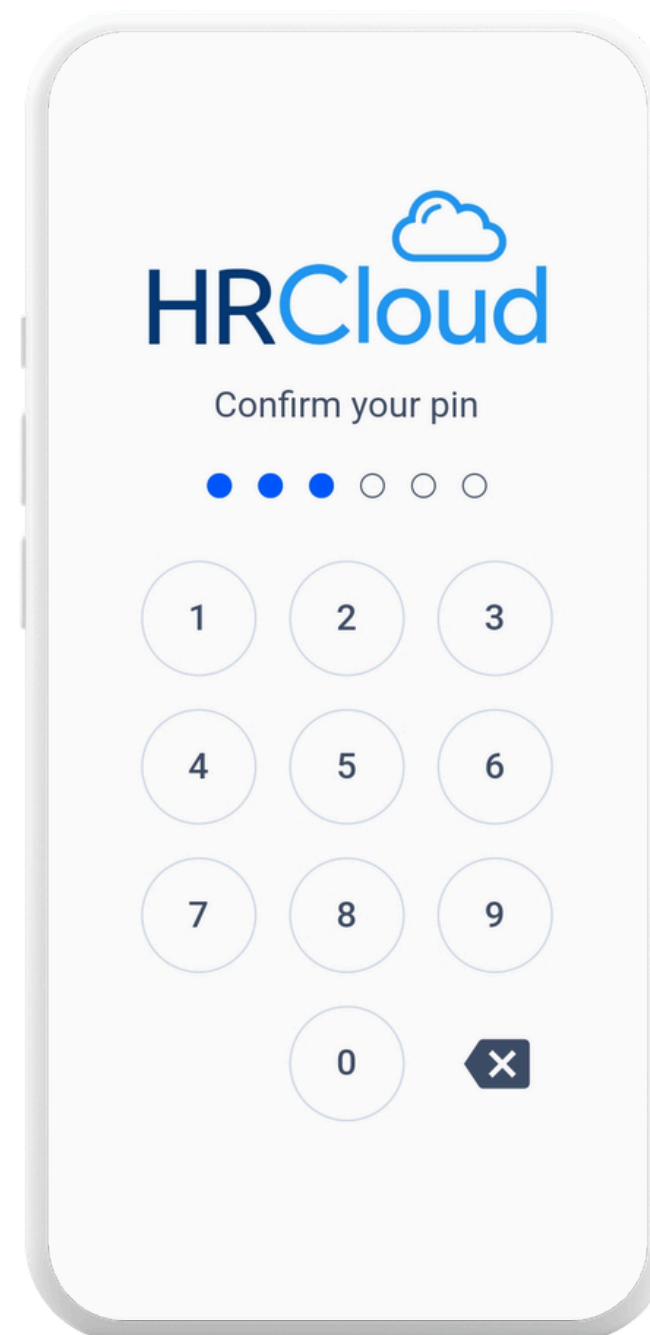
User manual

Mobile Application myHRCloud

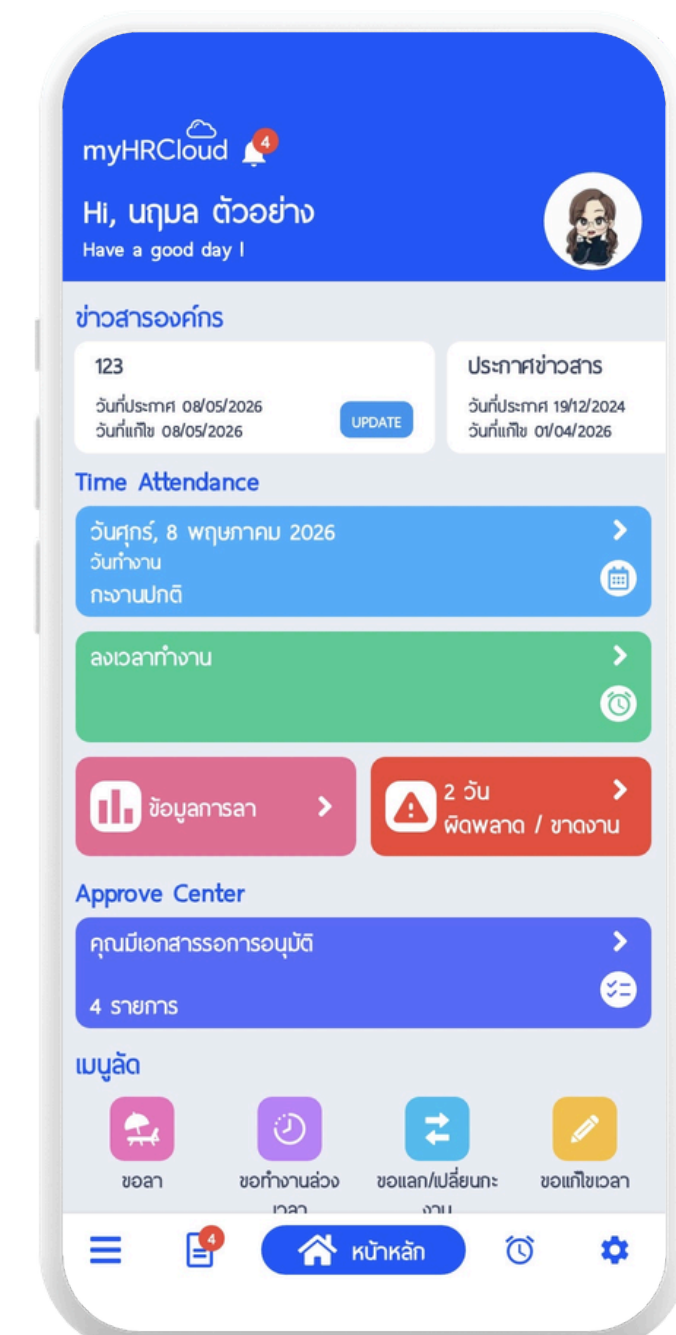
ขั้นตอนการ Login เข้าใช้งาน Application



ผู้ใช้กรอก E-mail & Password
แล้วกด "sign in"



ระบบจะให้กำหนด pin code
เพื่อเพิ่มความปลอดภัยในการเข้าใช้งาน



เมื่อเข้าสู่ระบบมาแล้ว จะเจอหน้าหลัก
และแถบเมนูต่างๆ

*****ผู้ใช้ต้องมี user จากการลงทะเบียน หรือเชิญเข้าใช้งาน จาก www.app.myhrcloud.com แล้วเท่านั้น*****

หน้าหลัก

กระดิ่งแจ้งเตือน

ข่าวสารองค์กร

Time Attendance

- ตารางการทำงาน
- ลงเวลาทำงาน
- ข้อมูลการลา
- ข้อมูลวันที่ผิดพลาด / ขาดงาน

Approve Center

- อนุมัติร้องขอ

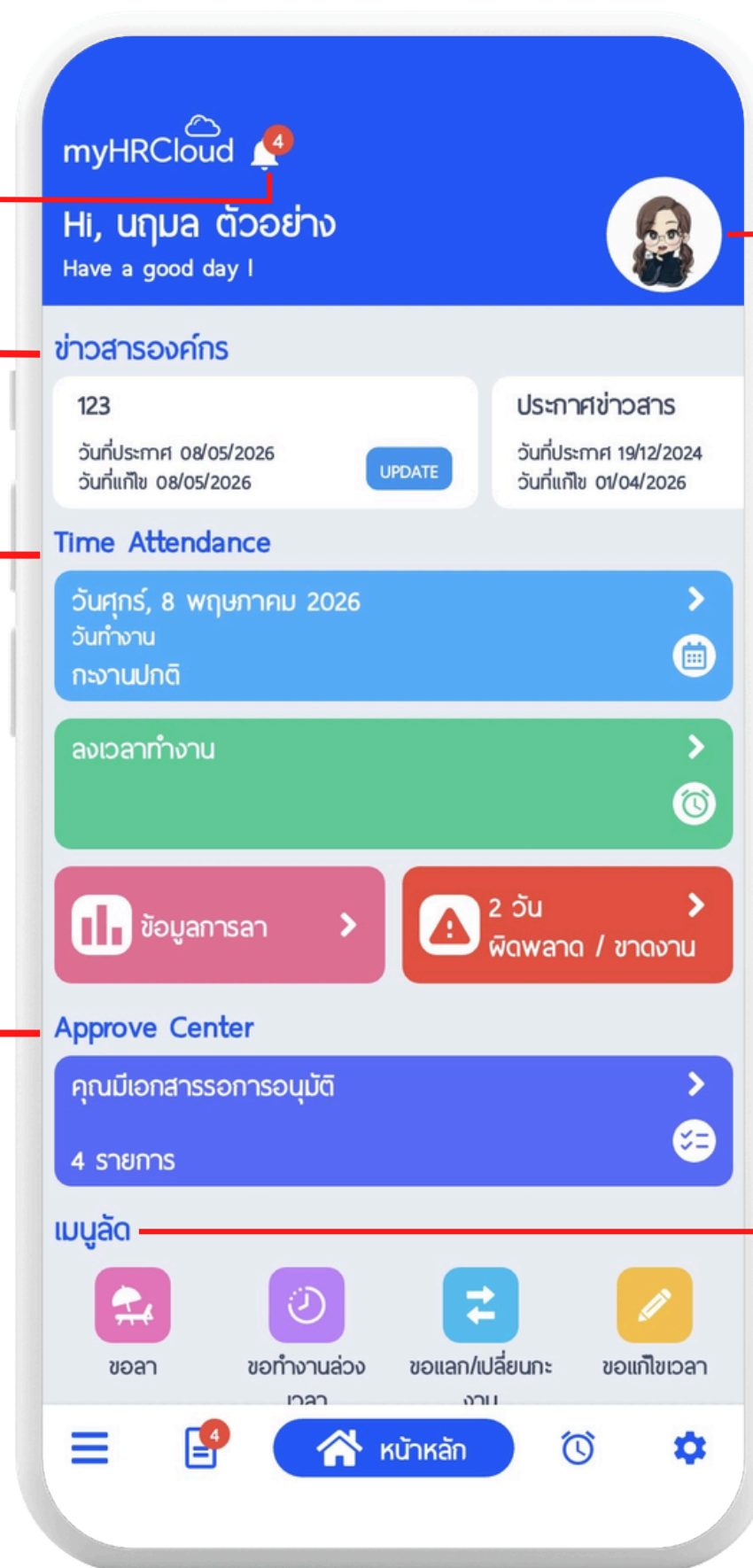
ข้อมูลผู้ใช้

แสดงข้อมูลในส่วนของ ข้อมูลทั่วไป ข้อมูลที่อยู่
ข้อมูลการว่าจ้าง ข้อมูลการจ่ายเงิน และข้อมูลผู้ใช้

เมนูลัด

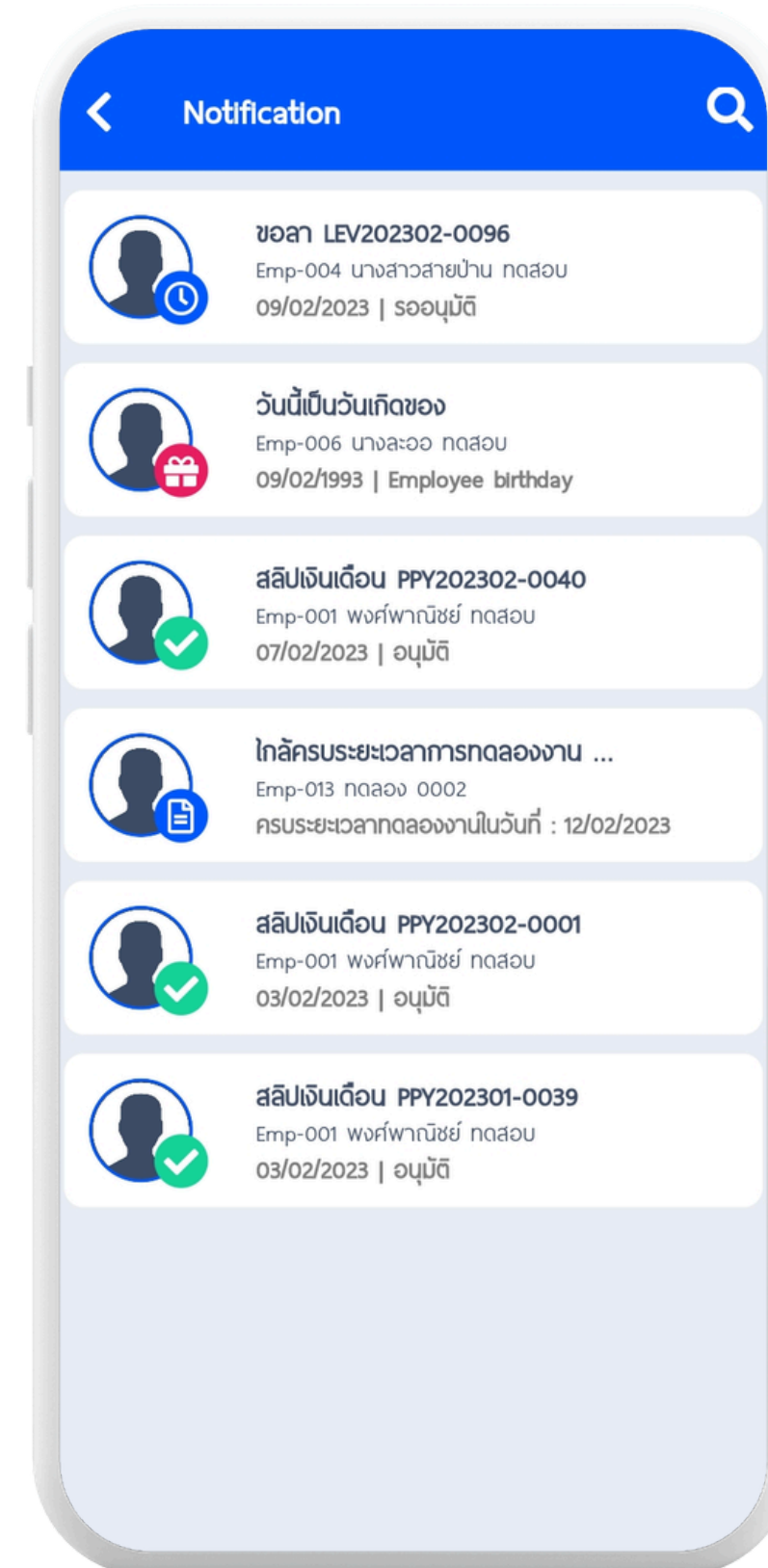
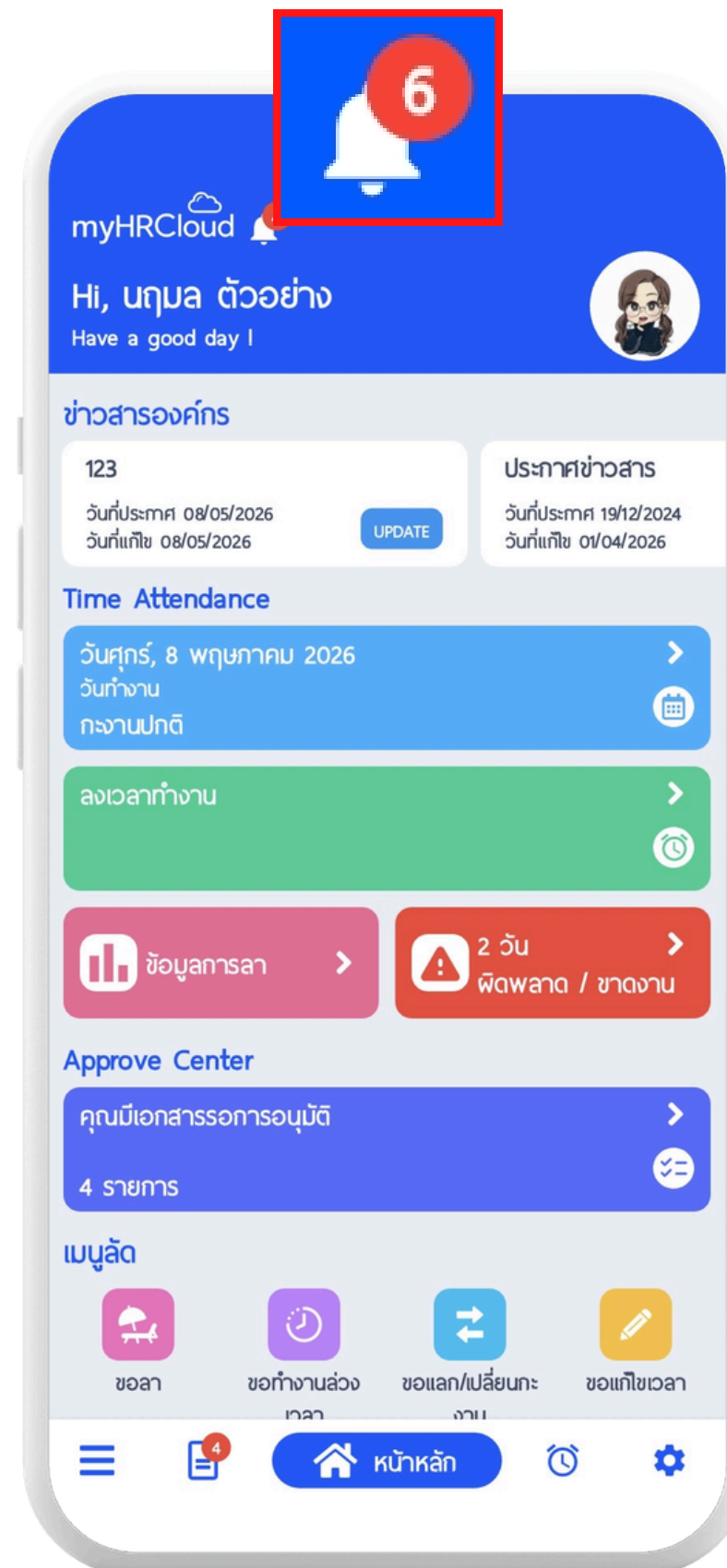
เมนูลัดจะเชื่อมโยงไปยังหน้าขออนุมัติต่างๆ

- ขอลา
- ขอลางานล่วงเวลา
- ขอลาก/เปลี่ยนกะงาน
- ขอแก้ไขเวลา
- ขอลางานนอกสถานที่
- ขอเบิกค่าใช้จ่าย
- ขอเอกสารสำคัญ
- สลิปเงินเดือน

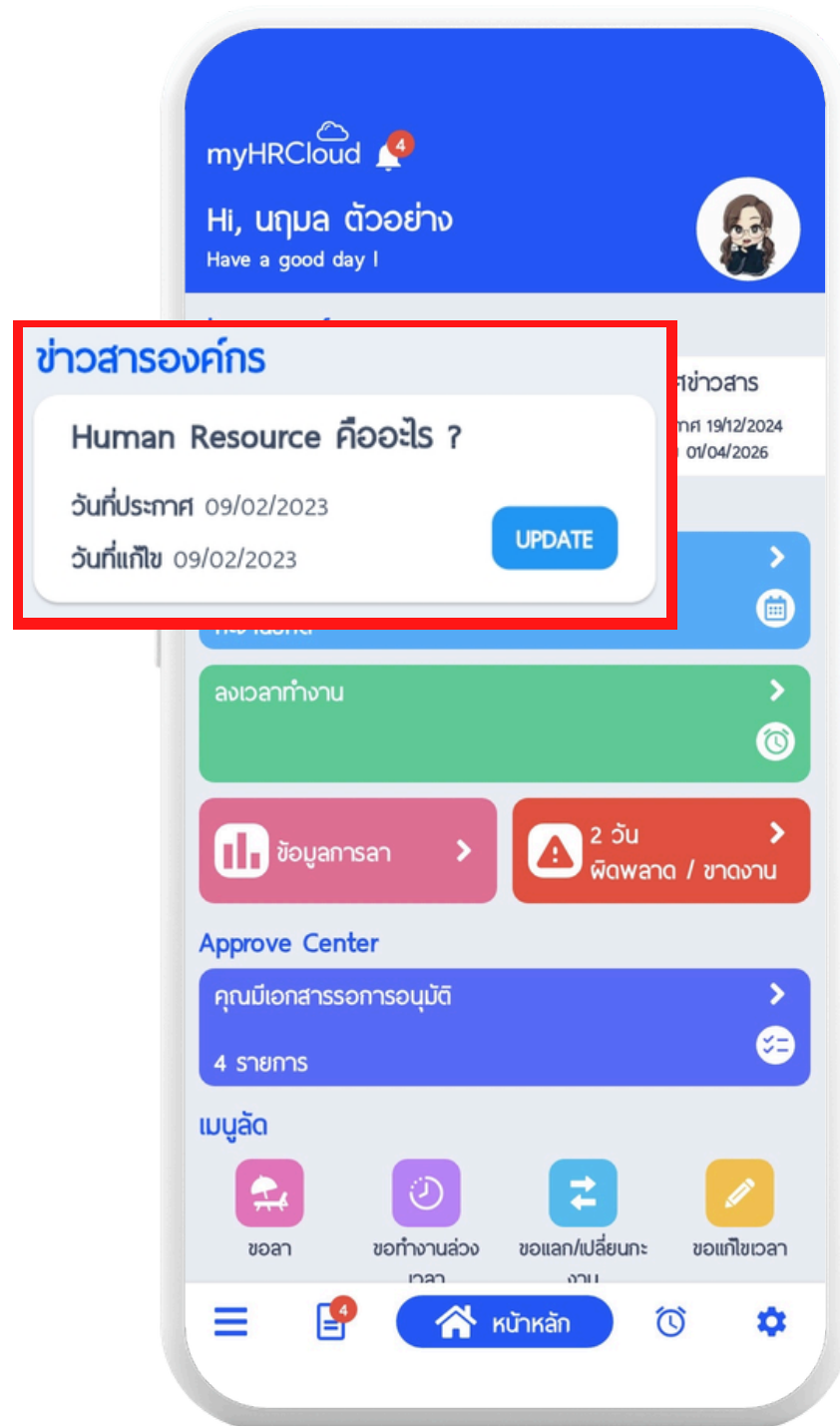


กระดิ่งแจ้งเตือน

แสดงสถานะของเอกสารที่รออนุมัติในระบบ สามารถอนุมัติเอกสารต่างๆได้ โดยกดเข้าไปในเอกสารนั้นๆ ระบบจะลิงก์กับหน้าอนุมัติร้องขอ และเปิดหน้าอนุมัติให้โดยอัตโนมัติ ผู้ใช้สามารถกดอนุมัติเอกสารต่างๆได้เลย



ข่าวสารองค์กร



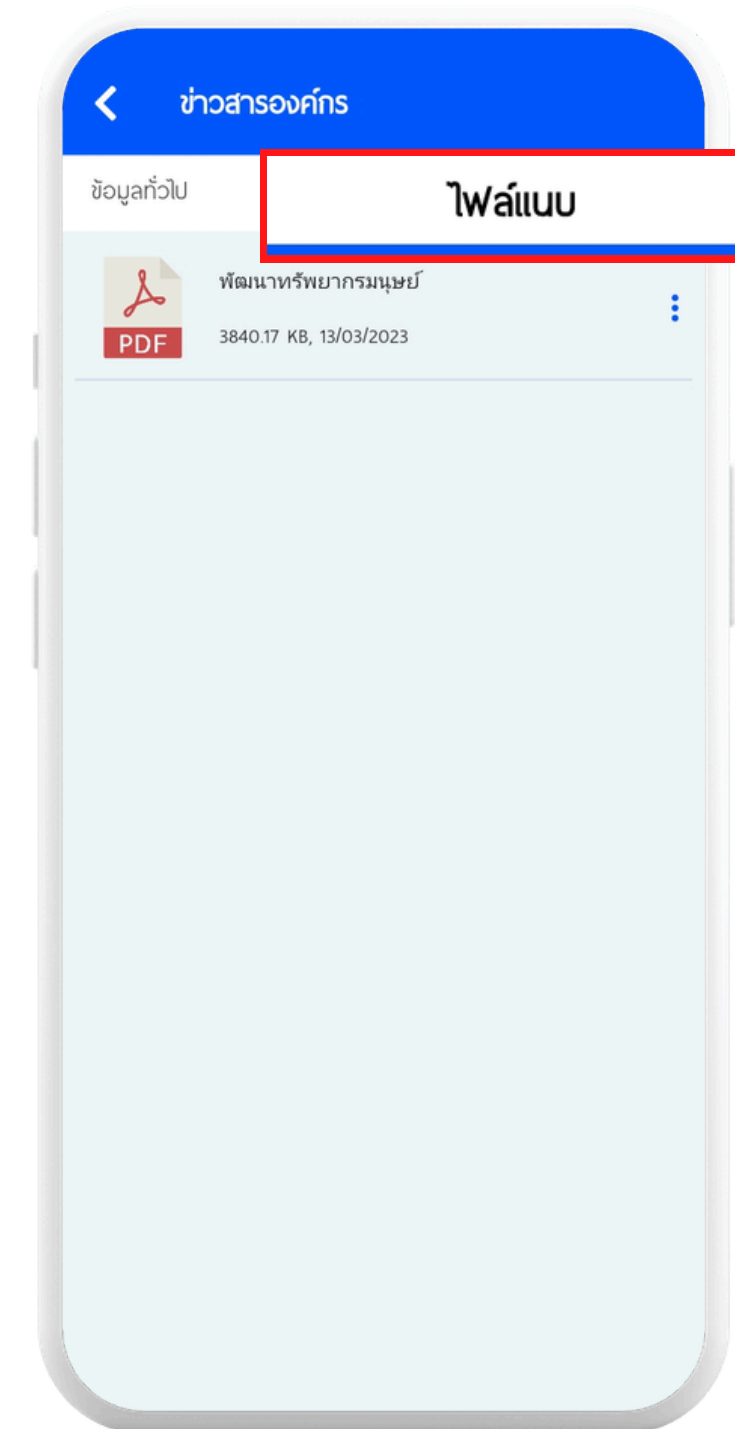
ข่าวสารองค์กร

สามารถเข้าดูข่าวสารองค์กร
ได้ที่ "หน้าหลัก"



ข้อมูลทั่วไป

ในส่วนนี้จะป็นรายละเอียด
ของข่าวสารที่ประชาสัมพันธ์

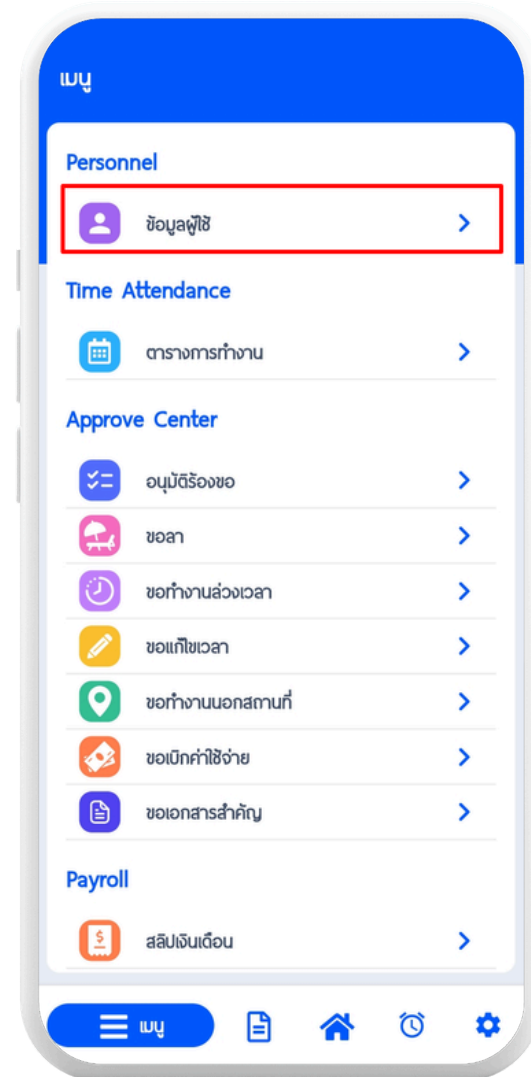


ไฟล์แนบ

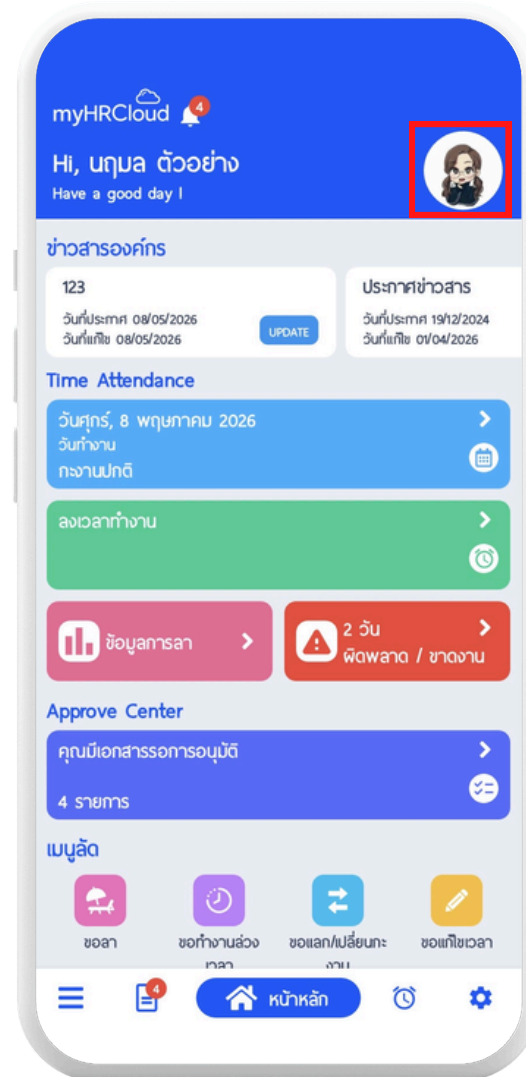
หากข่าวสารนั้นๆ มีไฟล์แนบเพิ่มเติม
ผู้ใช้สามารถโหลดไฟล์ที่ถูกแนบมาได้

ข้อมูลผู้ใช้

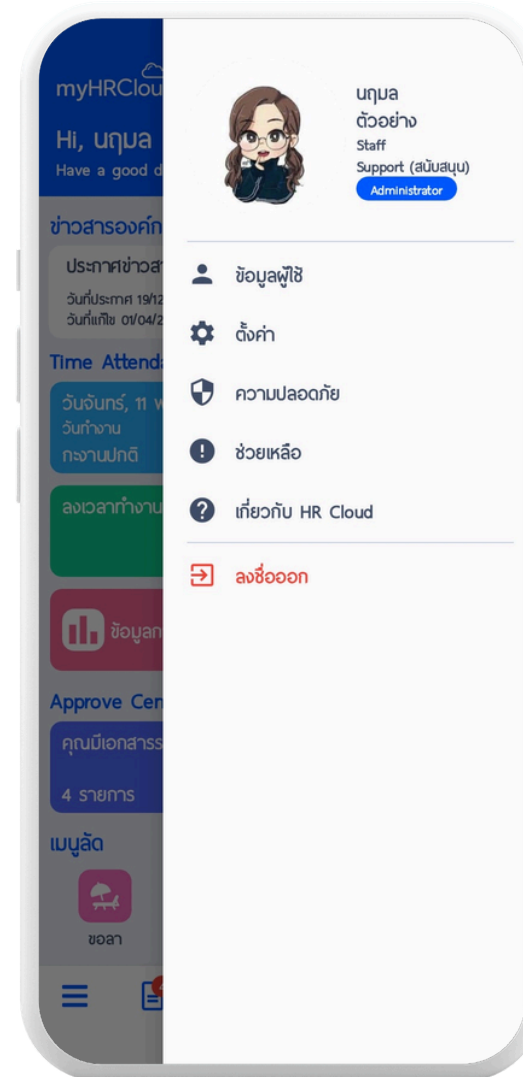
สามารถเข้าข้อมูลผู้ใช้ได้ 3 ที่ ได้แก่ แถบเมนู หน้าหลัก และหน้าตั้งค่า



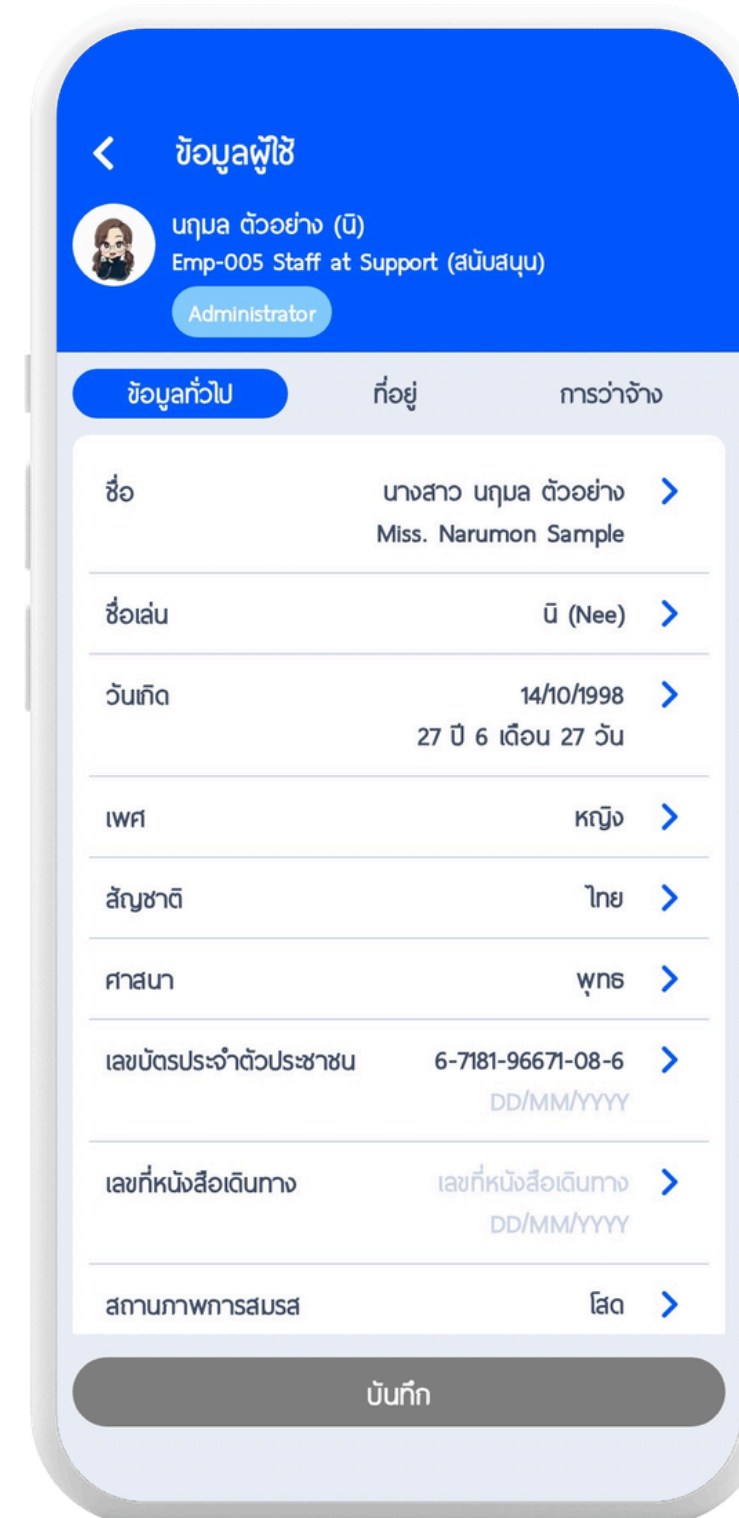
แถบเมนู
เมนู > ข้อมูลผู้ใช้



หน้าหลัก
กดที่รูปโปรไฟล์



หน้าตั้งค่า
ตั้งค่า > ข้อมูลผู้ใช้



ข้อมูลผู้ใช้

ข้อมูลผู้ใช้

หน้านี้จะแสดงข้อมูลในส่วนของ
ข้อมูลทั่วไป ข้อมูลที่อยู่ การว่าจ้าง
ข้อมูลการจ่ายเงิน และข้อมูลผู้ใช้

ผู้ใช้สามารถแก้ไขหรือปรับเปลี่ยน
ข้อมูลต่างๆ ได้เป็นบางรายการ
บางรายการจะแสดงข้อมูลให้ผู้ใช้ดู
เท่านั้น ไม่สามารถแก้ไขได้

เปลี่ยนเมลเข้าใช้งาน



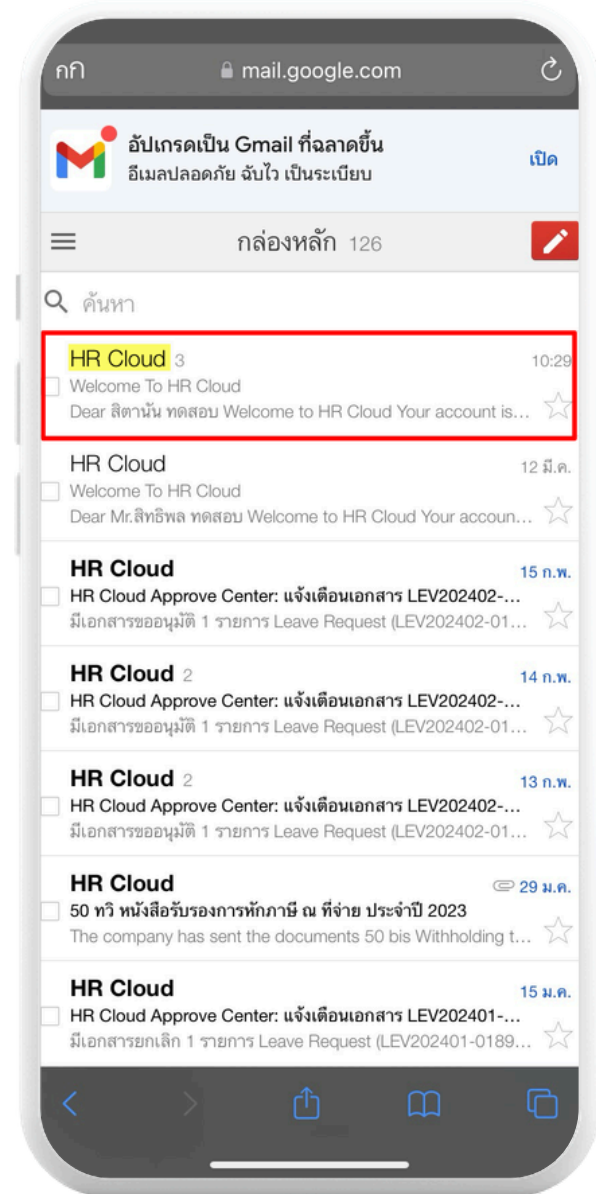
สามารถเปลี่ยนเมลเข้าใช้งานได้ที่
เมนู > ข้อมูลผู้ใช้ > แถบผู้ใช้ > ชื่อผู้ใช้

กรอกเมลที่ต้องการเปลี่ยน
และกด ยืนยัน

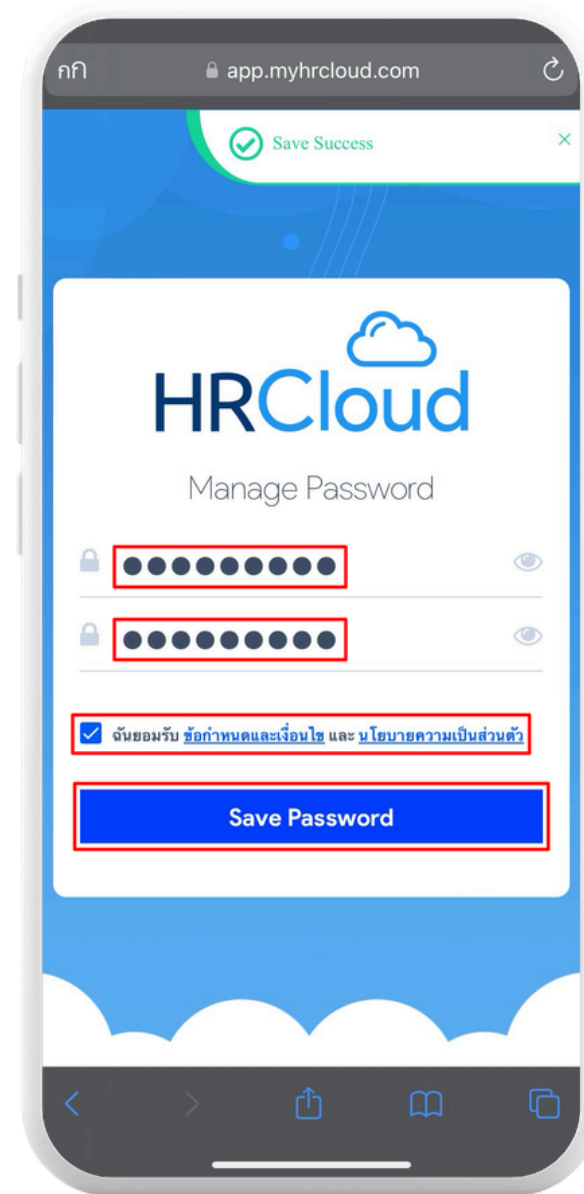
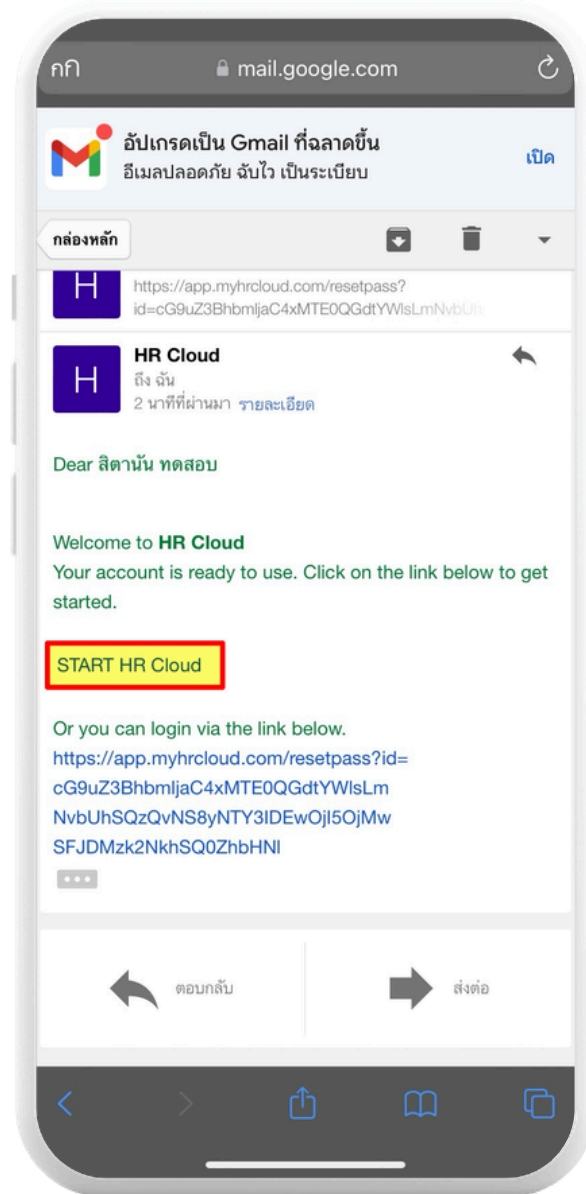
ยืนยันการเปลี่ยน
ชื่อผู้ใช้ กด ใช่

ระบบแจ้งเตือน
บันทึกสำเร็จ กด ตกลง

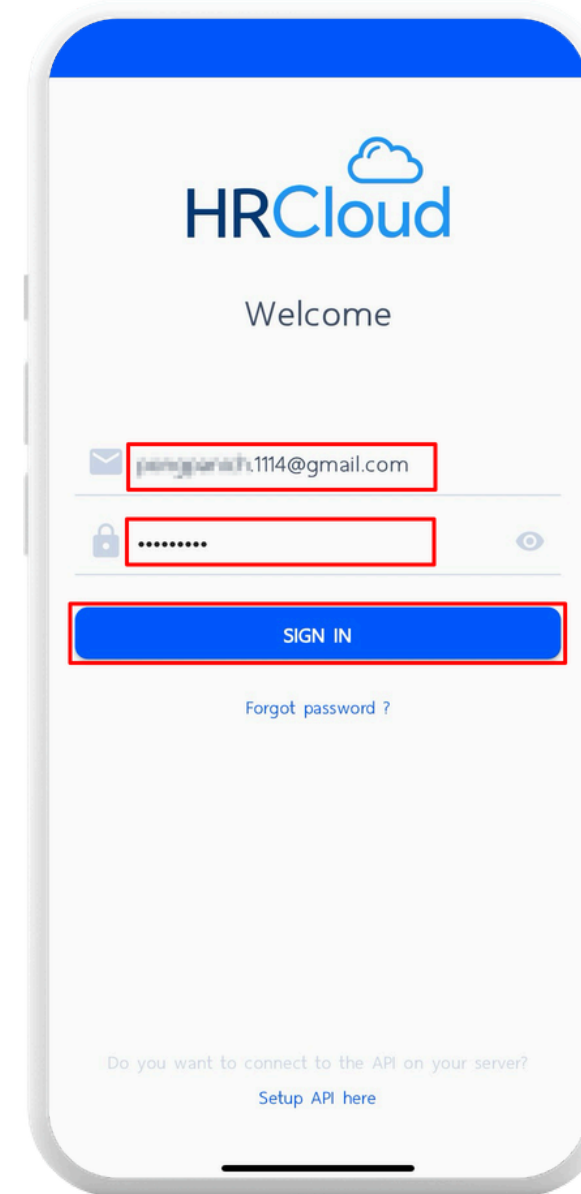
เปลี่ยนเมลเข้าใช้งาน



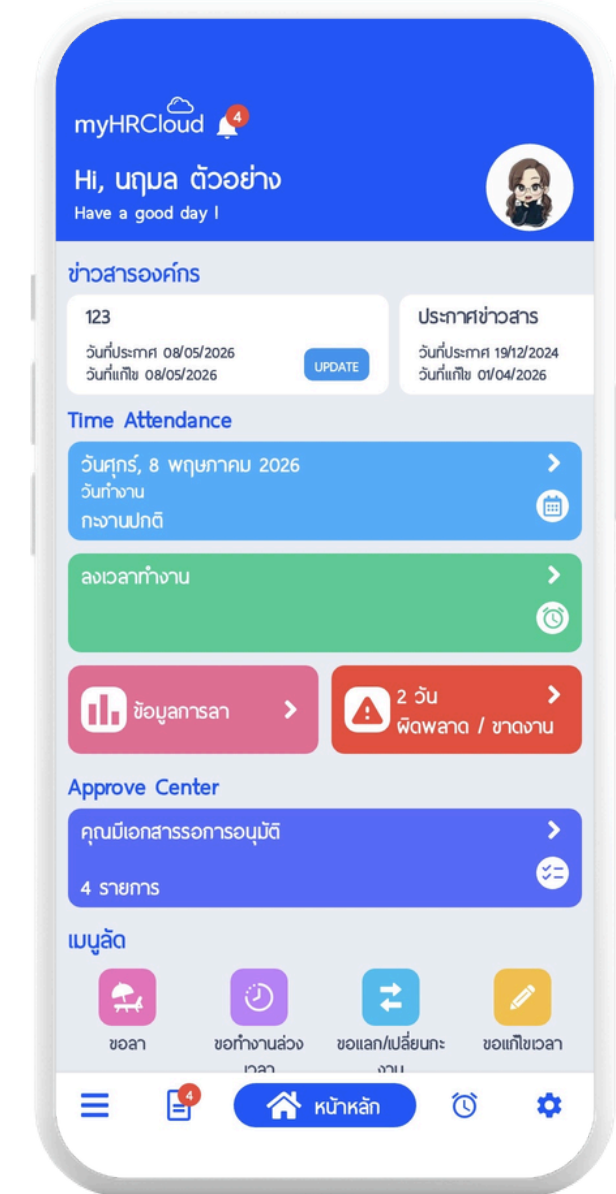
เข้าเมลที่กรอกข้อมูลไป
หาเมลที่ได้รับจาก HR Cloud
เปิดเมลแล้วกด START HR Cloud



ช่องแรก กำหนดรหัสผ่าน
ช่องสอง ยืนยันรหัสผ่าน
กดยอมรับเงื่อนไข
และ Save Password



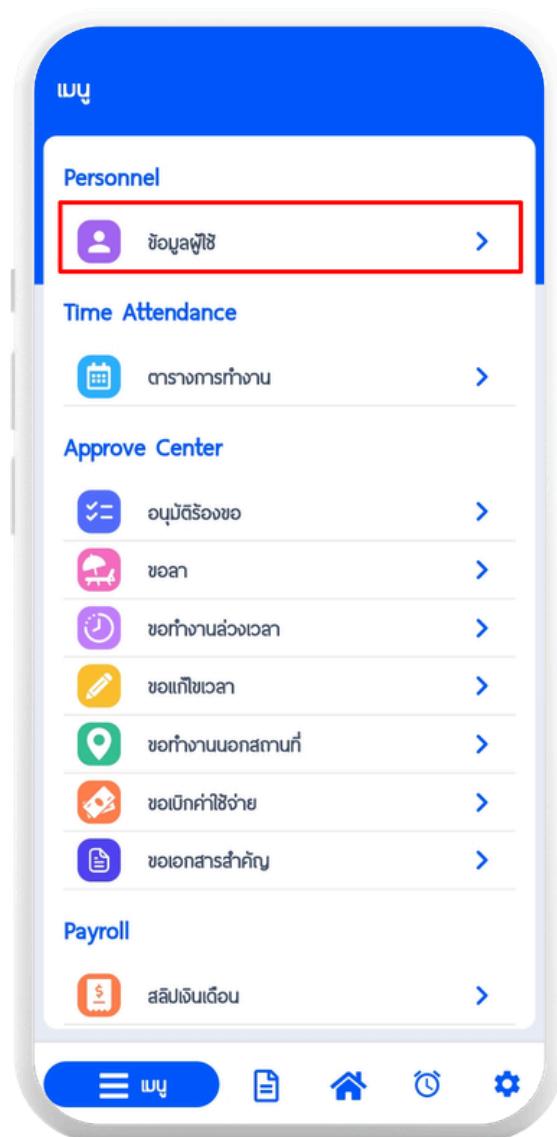
เปิด App HRCloud
กรอกเมลและรหัสผ่าน
กด SIGN IN



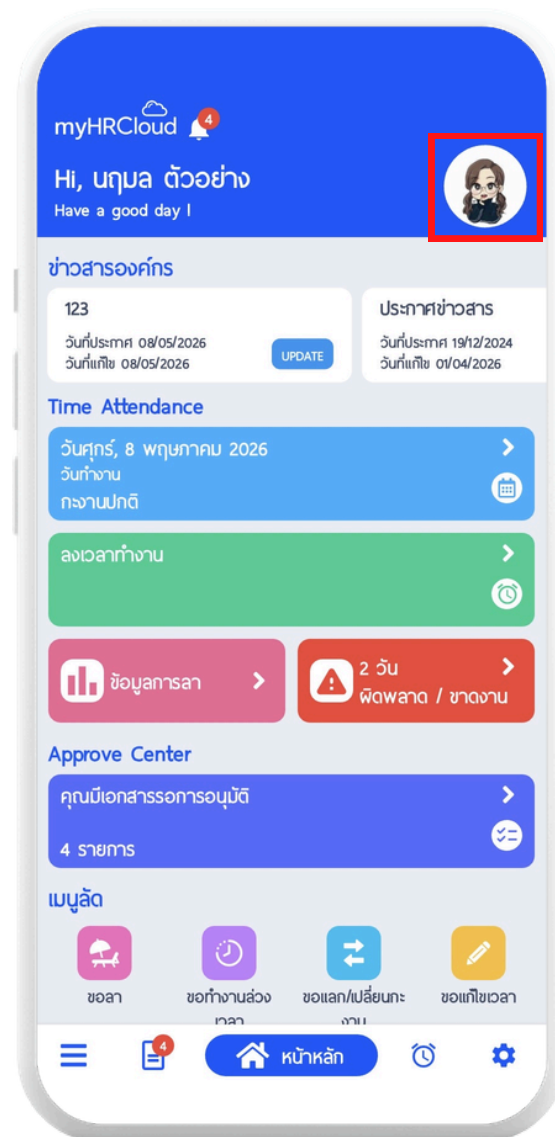
หน้าหลัก
HRCloud

เปลี่ยนรหัสผ่าน

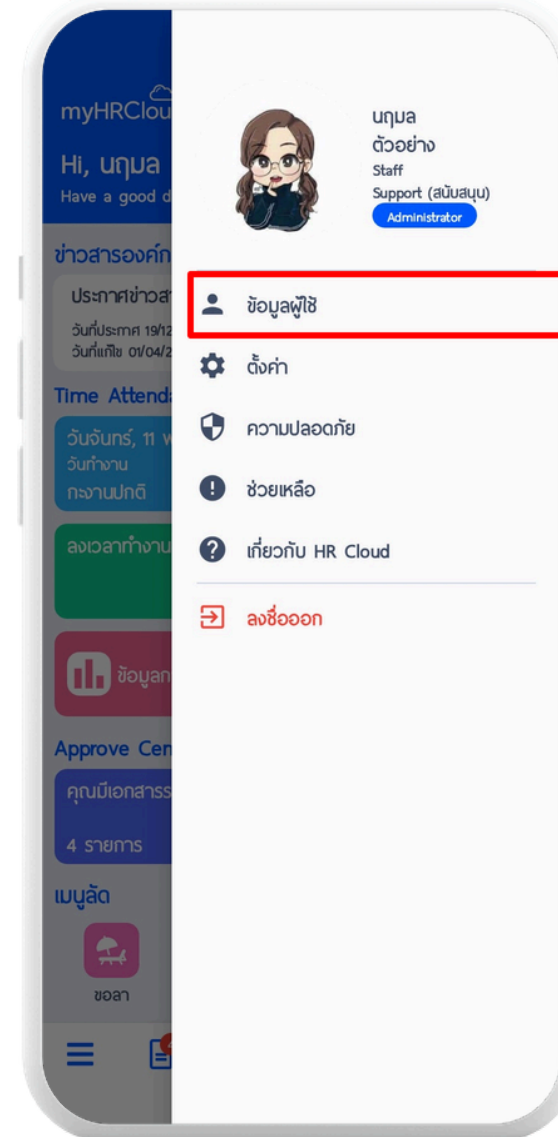
การเปลี่ยนรหัสผ่านสามารถเข้าไปเปลี่ยนได้ 3 ที่ ได้แก่ แอปเมนู หน้าหลัก และหน้าตั้งค่า



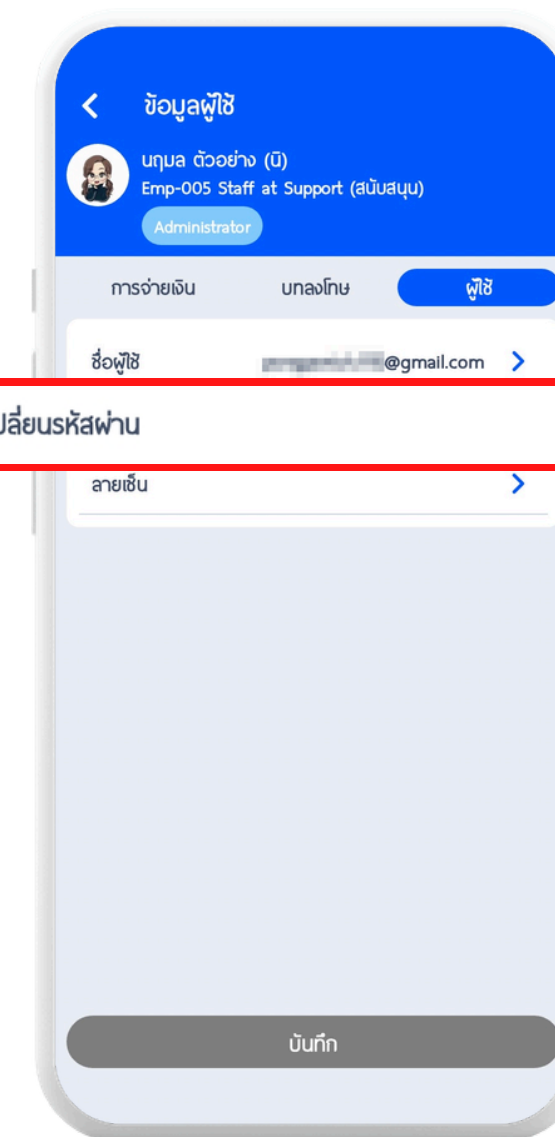
แอปเมนู
เมนู > ข้อมูลผู้ใช้



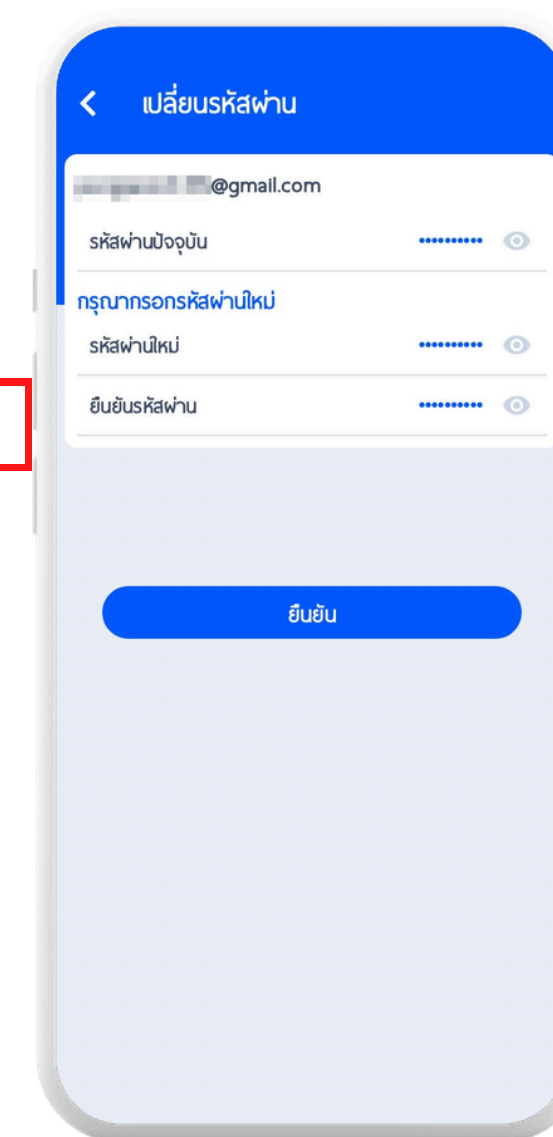
หน้าหลัก
กดที่รูปโปรไฟล์ > ข้อมูลผู้ใช้



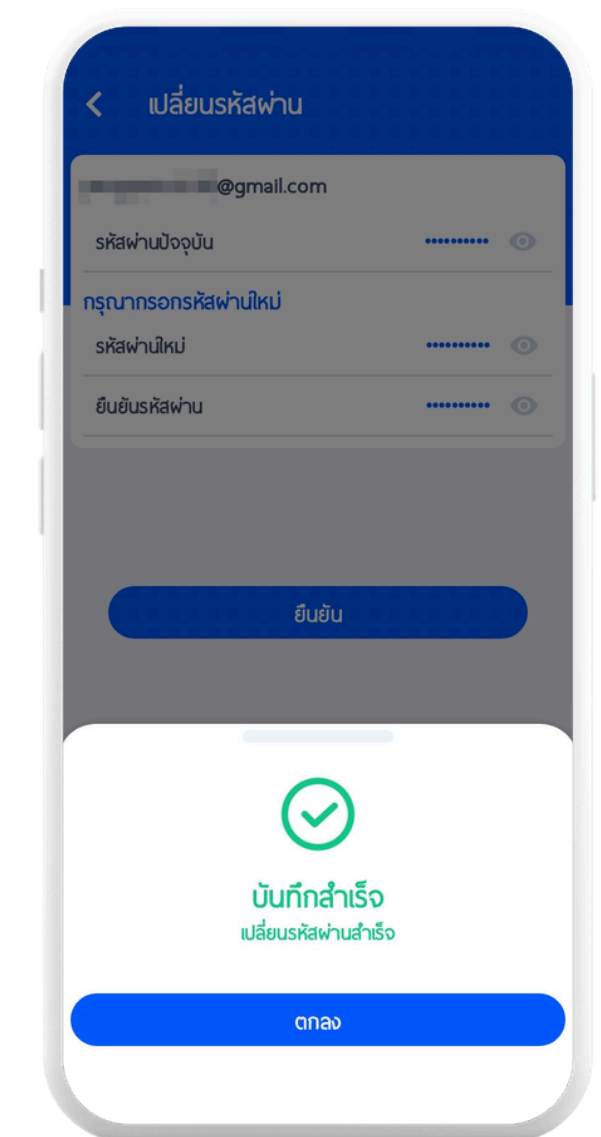
หน้าตั้งค่า
ตั้งค่า > ข้อมูลผู้ใช้



ข้อมูลผู้ใช้
แถบผู้ใช้ > เปลี่ยนรหัสผ่าน



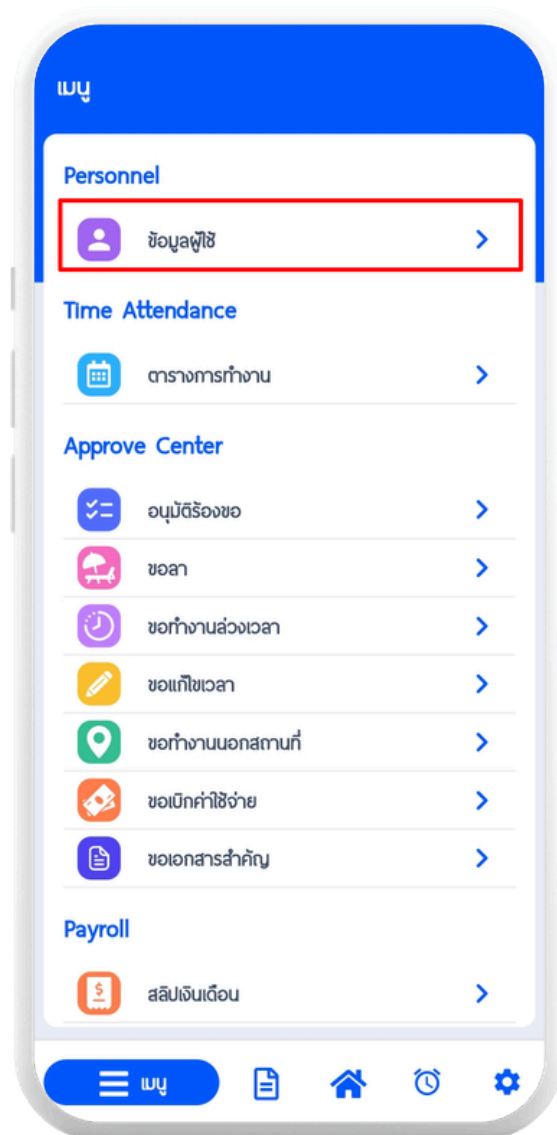
เปลี่ยนรหัสผ่าน
กำหนดรหัสผ่าน เก่า-ใหม่



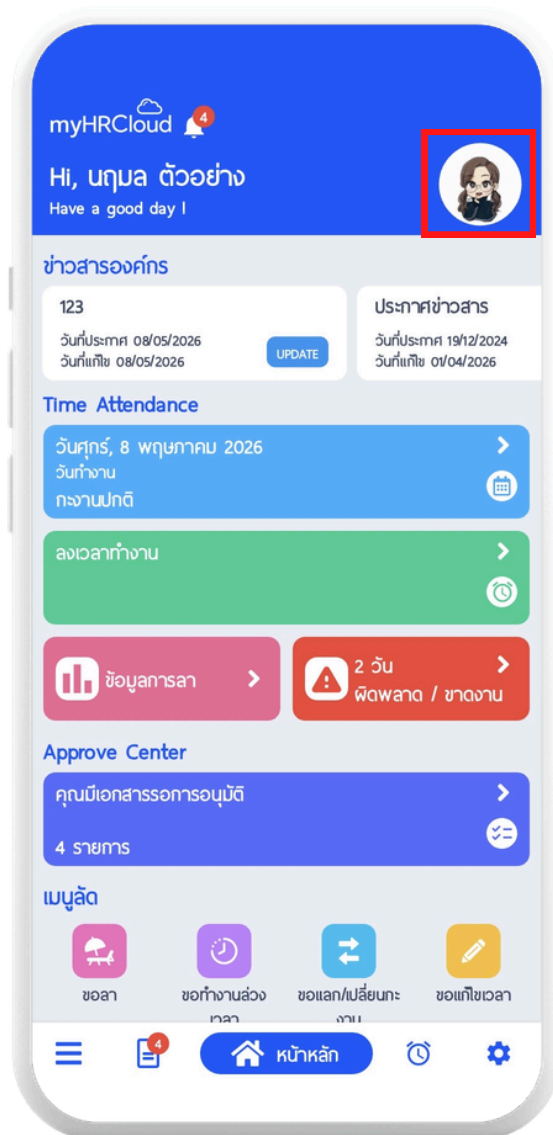
บันทึกข้อมูล

ลายเซ็น

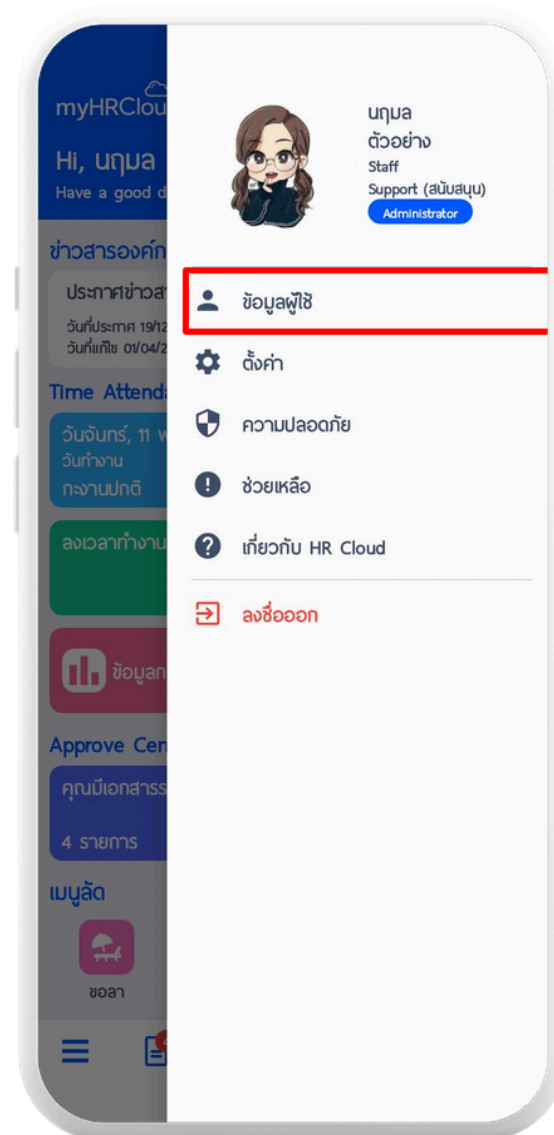
การเพิ่มลายเซ็นสามารถเข้าไปเปลี่ยนได้ 3 ที่ ได้แก่ แดบเมนู หน้าหลัก และหน้าตั้งค่า



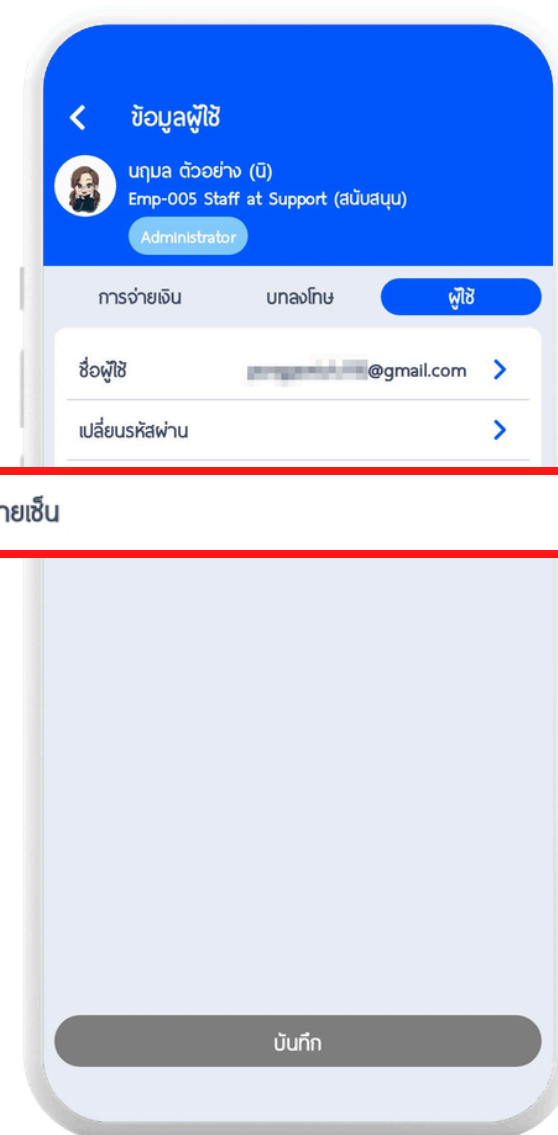
แดบเมนู
เมนู > ข้อมูลผู้ใช้



หน้าหลัก
กดที่รูปโปรไฟล์ > ข้อมูลผู้ใช้



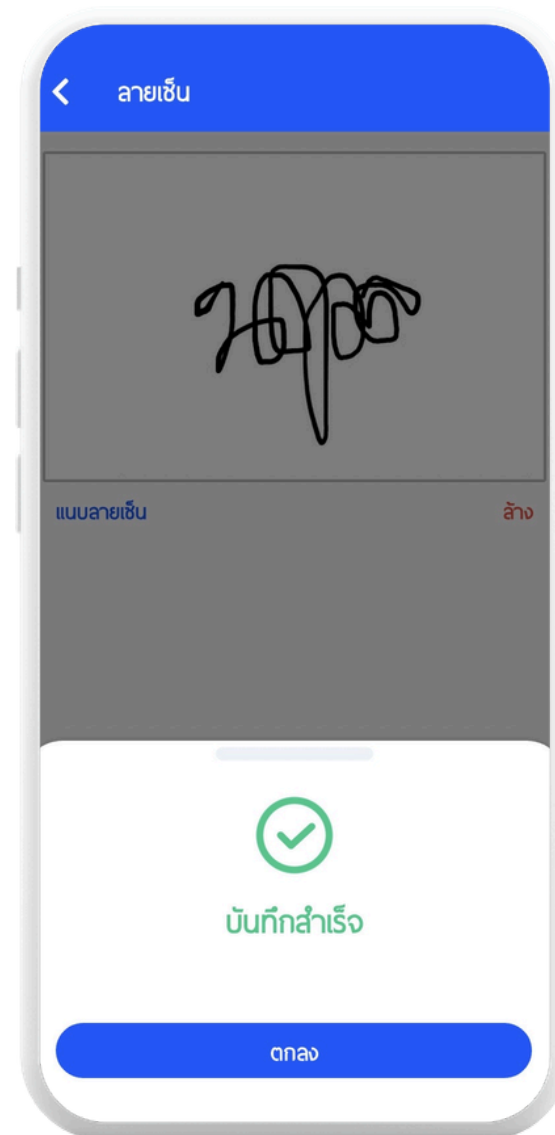
หน้าตั้งค่า
ตั้งค่า > ข้อมูลผู้ใช้



ข้อมูลผู้ใช้
แถบผู้ใช้ > ลายเซ็น



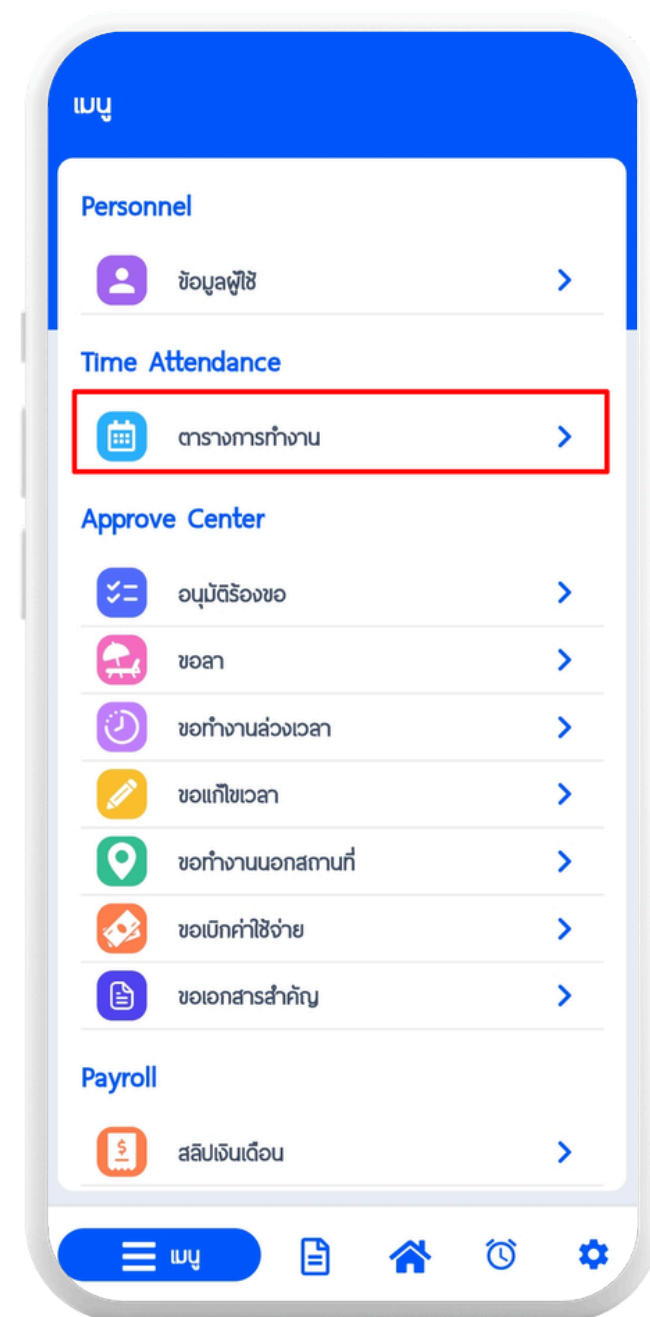
ลายเซ็น
กำหนดรูปแบบลายเซ็น
หรือ เลือกแนบไฟล์ที่มี



บันทึกข้อมูล

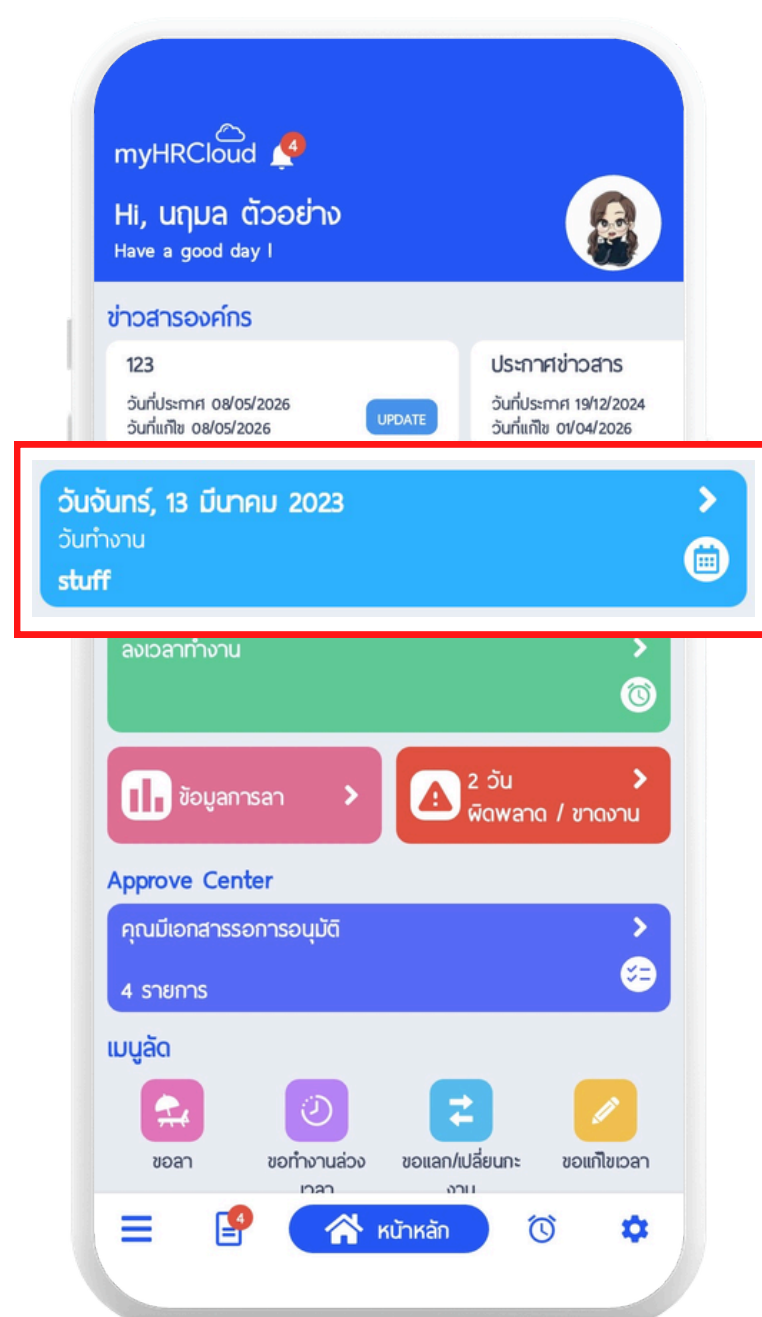
Time Attendance / ตารางการทำงาน

สามารถเข้าดูตารางการทำงานได้ 2 ที่ ได้แก่ แอปเมนู และหน้าหลัก



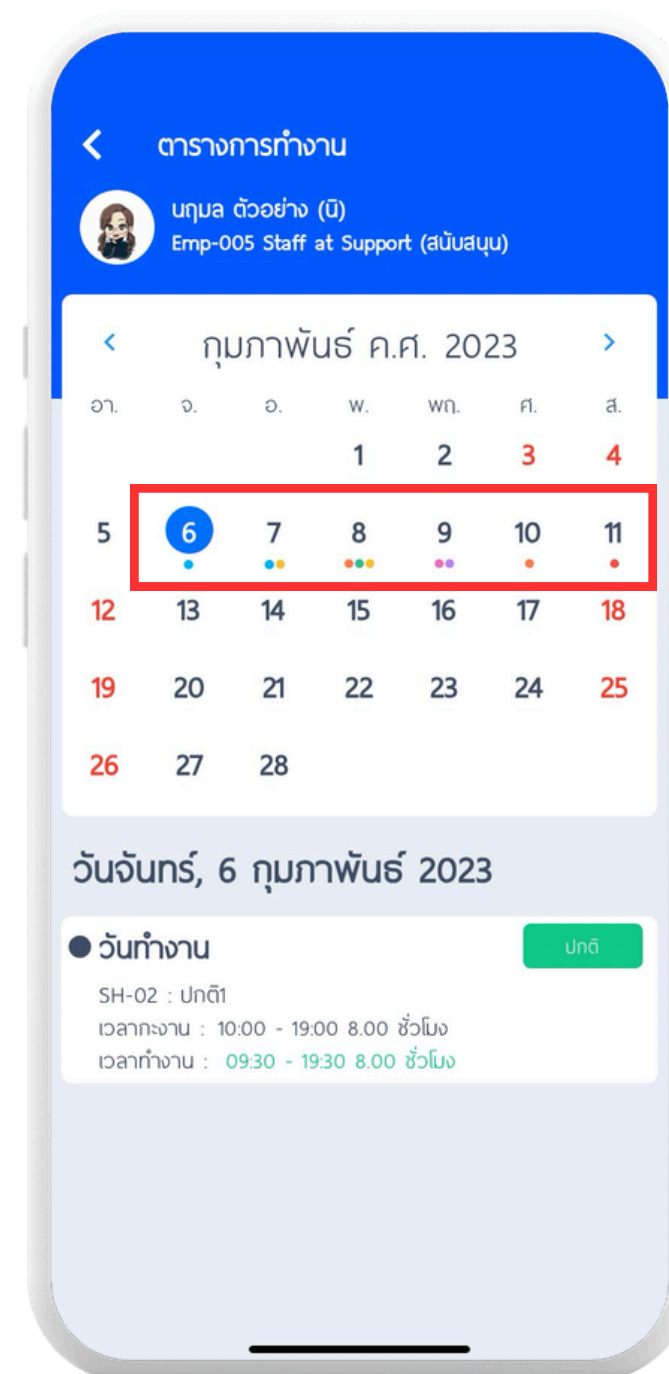
แอปเมนู

เมนู > ตารางการทำงาน



หน้าหลัก

กดที่วันทำงานหรือวันที่
ปัจจุบัน > ตารางการทำงาน



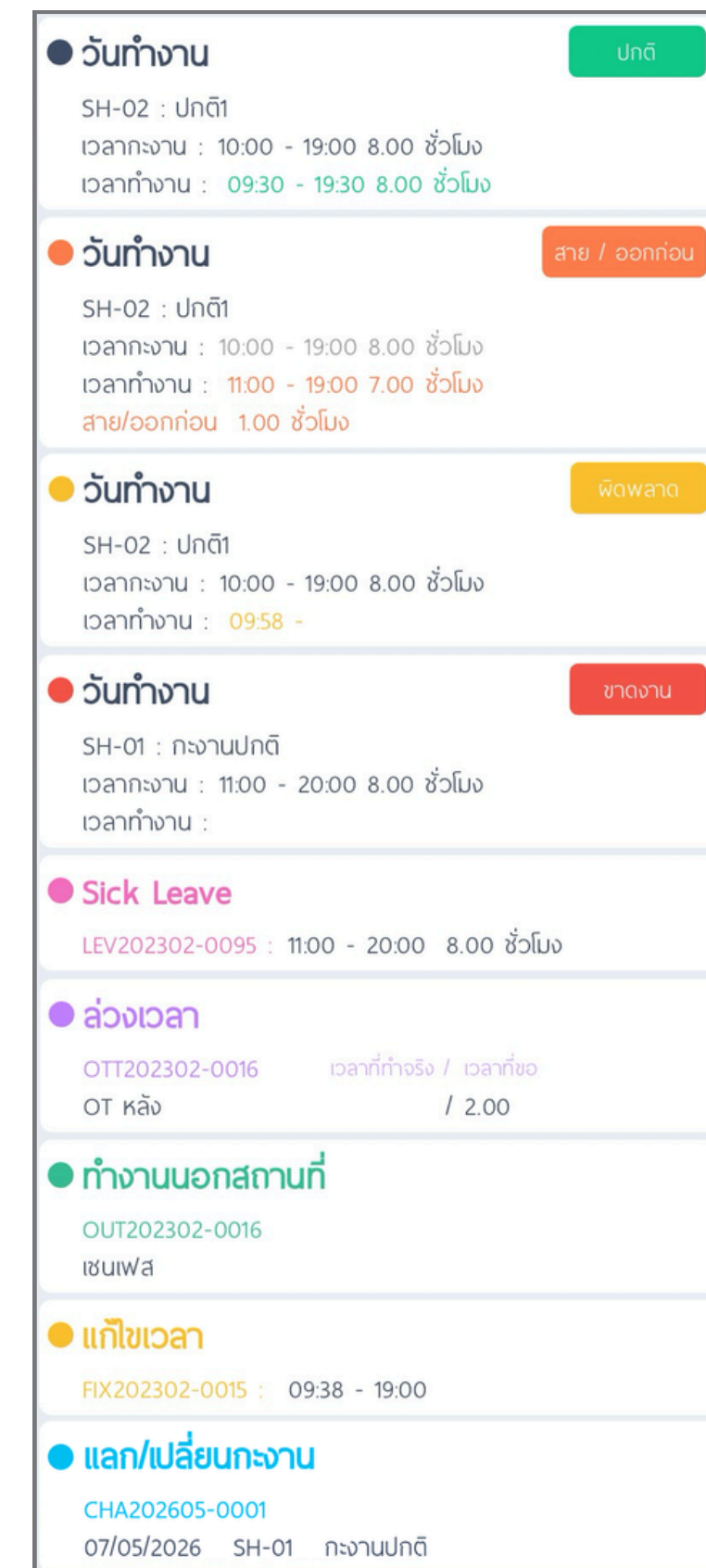
ตารางการทำงาน

หน้าตารางการทำงานจะแสดงวันที่ปัจจุบัน

ตัวเลขสีดำ คือ **วันทำงาน**

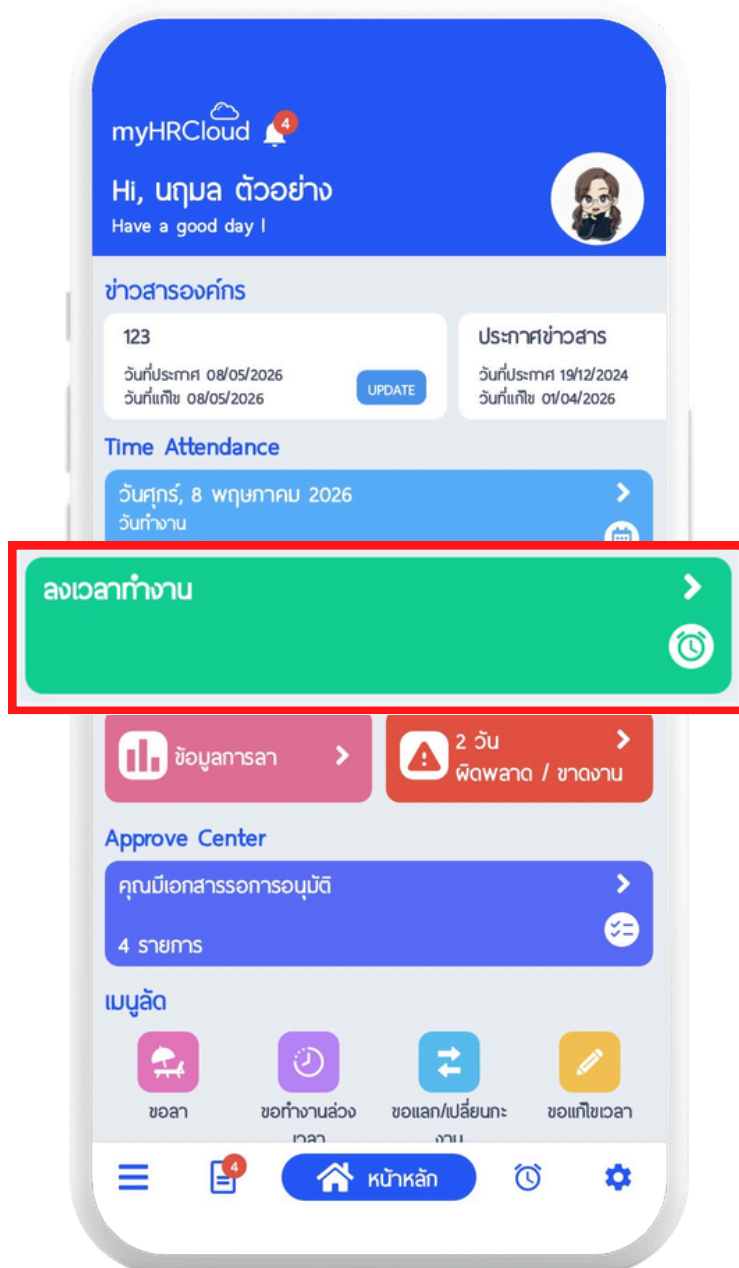
ตัวเลขสีแดง คือ **วันหยุด**

หากวันไหนมีเอกสาร ขอลา,ขอทำงานนอกสถานที่,
ขอทำงานล่วงเวลา,ขอแก้ไขเวลา,ขอแลก/เปลี่ยนกะงาน
จะมีสัญลักษณ์เป็นจุดใต้วันที่ที่ขอเอกสาร ดังรูป

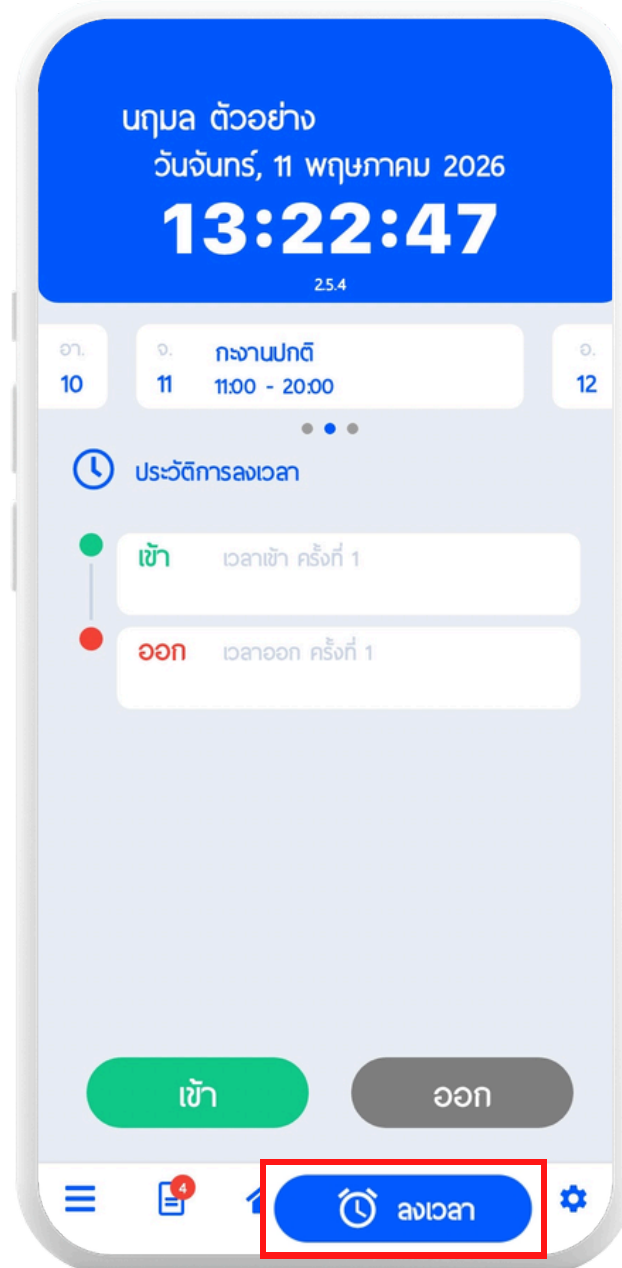


Time Attendance / ตารางการทำงาน

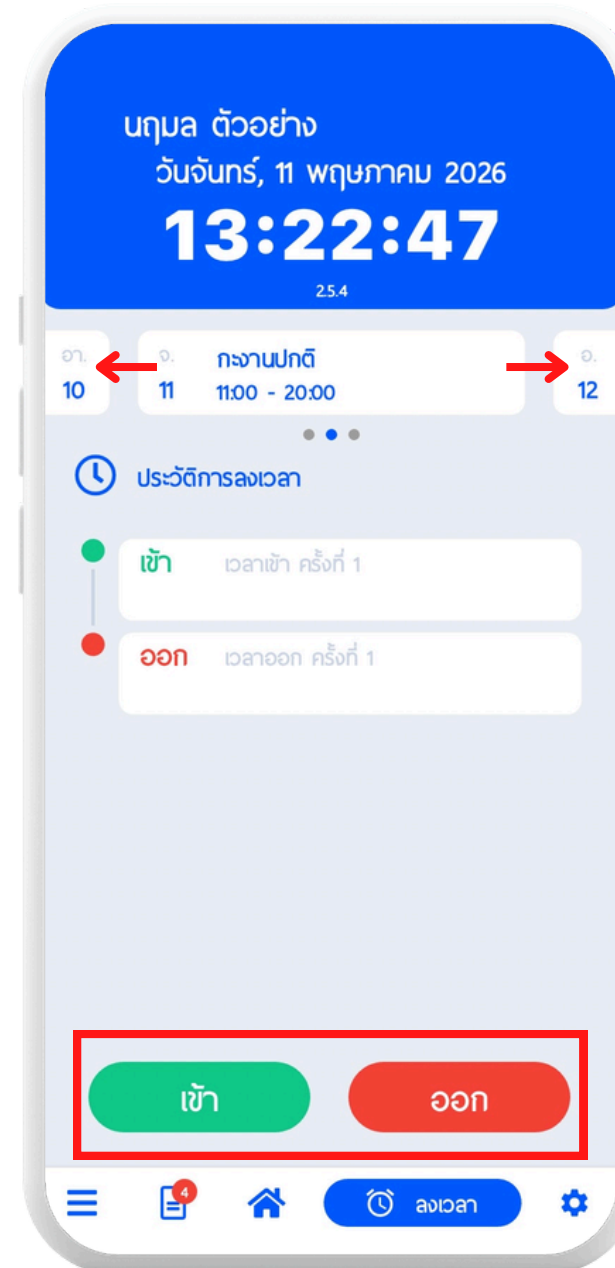
สามารถเข้าหน้าลงเวลาทำงาน 2 ที่ ได้แก่ หน้าหลัก และ หน้าลงเวลา



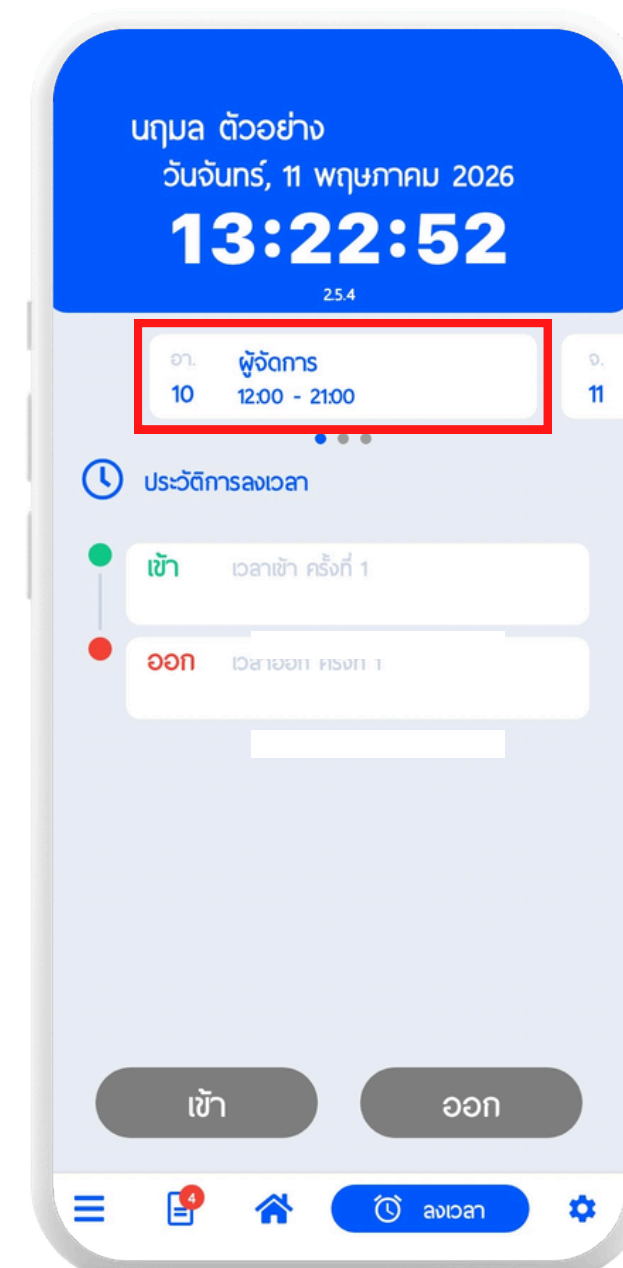
หน้าหลัก
ลงเวลาทำงาน



หน้าลงเวลา



กด IN = เข้า
กด OUT = ออก
เพื่อลงเวลา



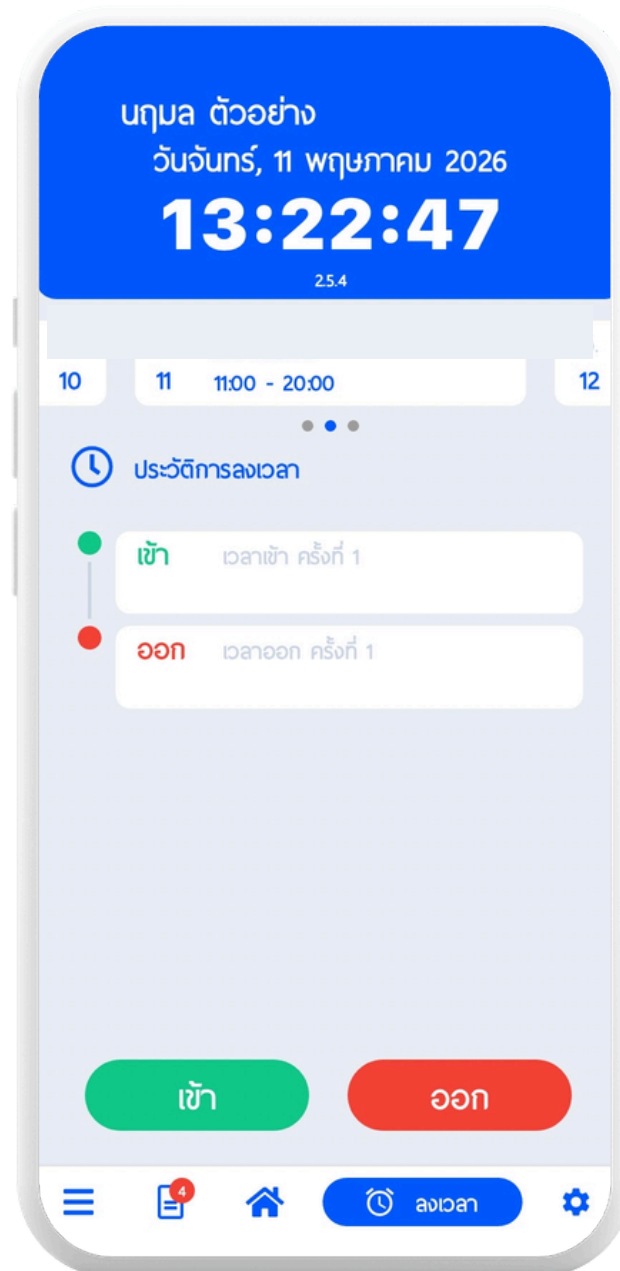
สามารถดู กะงาน
ประวัติการลงเวลา
ย้อนหลังได้ 1 วัน



สามารถดู กะงาน
ของวันถัดไปได้

Time Attendance / ตารางการทำงาน

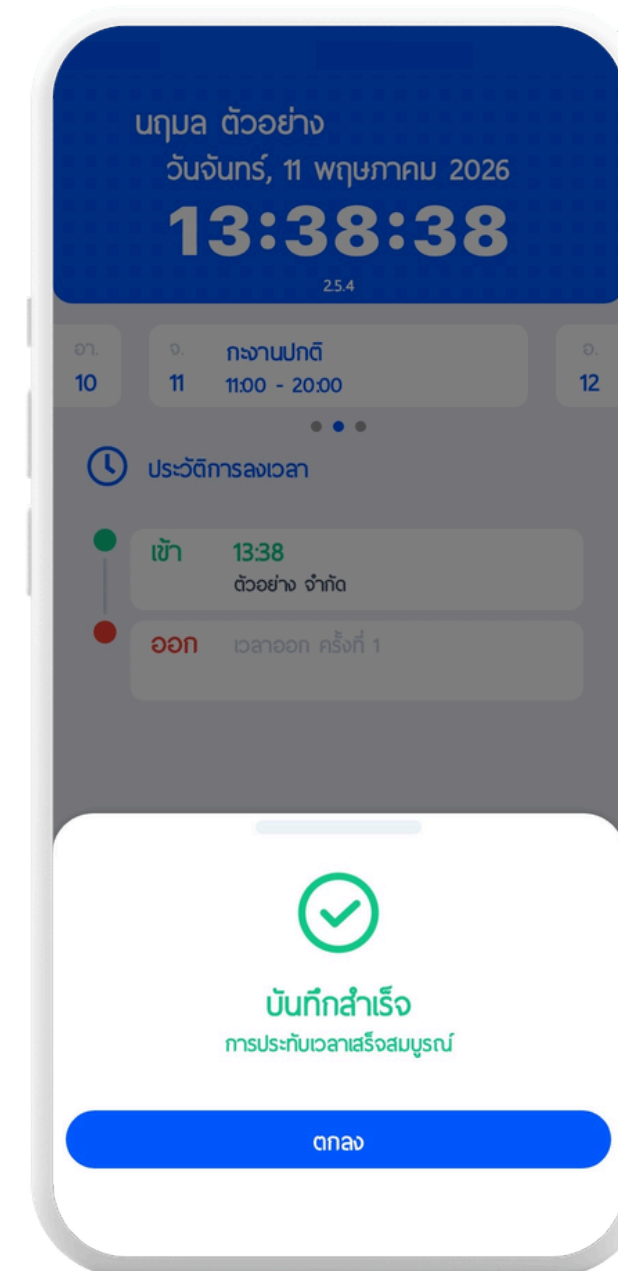
กรณีที่มีการกำหนดถ่ายรูปเพื่อลงเวลาการทำงาน



กด IN = เข้า
OUT = ออก
เพื่อลงเวลา

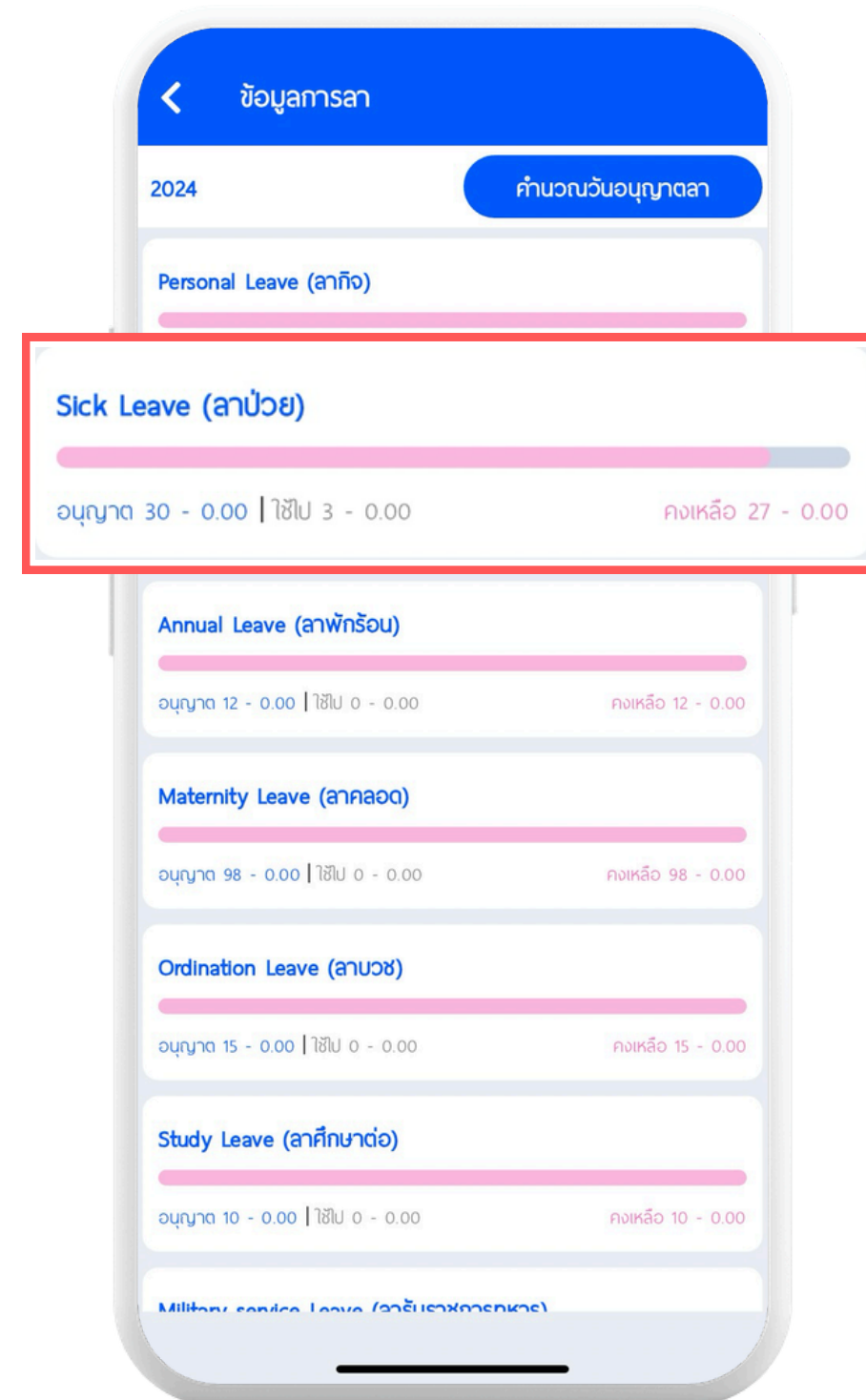
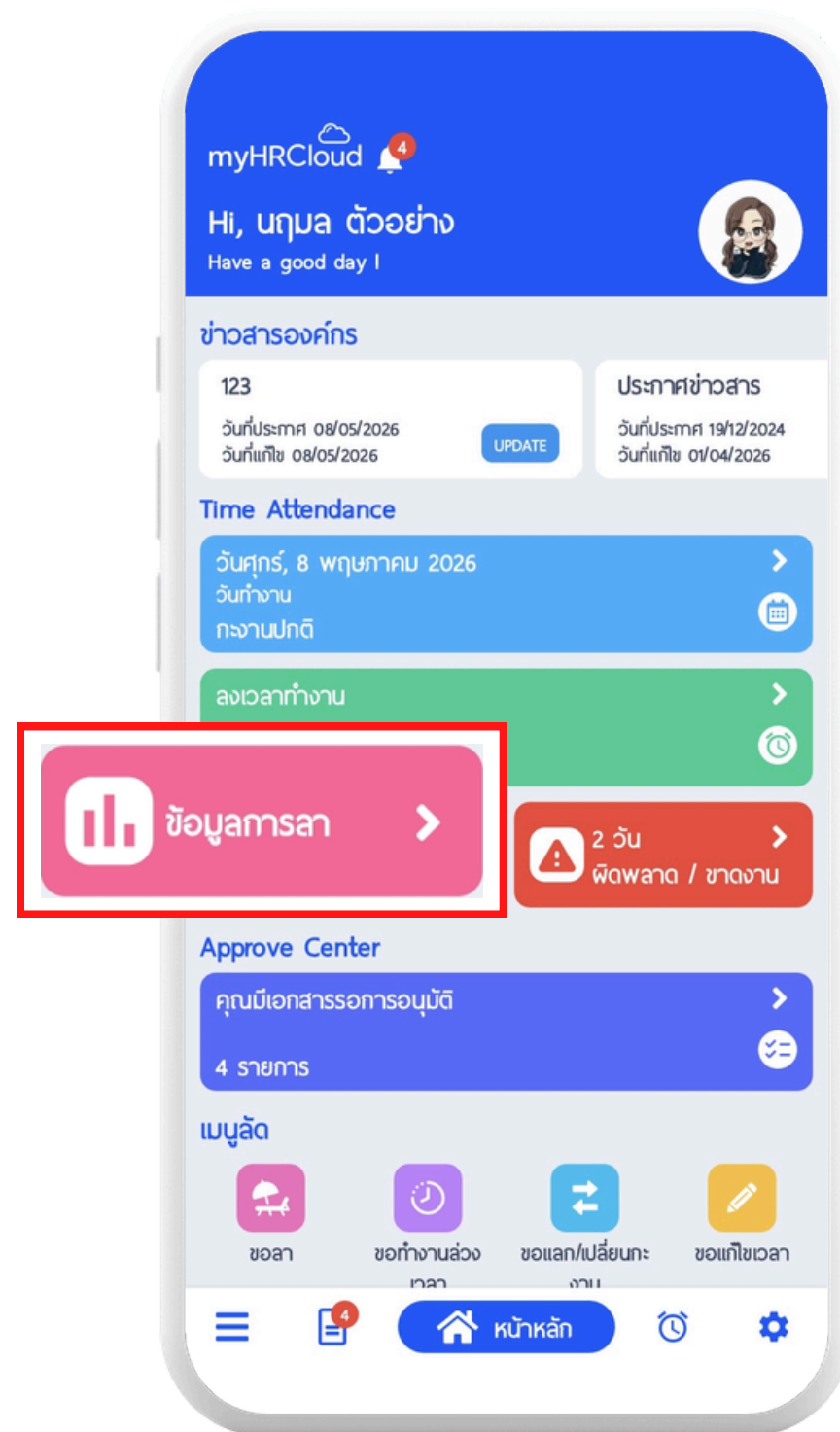


หากกำหนด การถ่ายรูปเพื่อลงเวลา
กล้องจะเด้งขึ้นมาให้ถ่ายรูปลงเวลา
ไม่สามารถเลือกรูปในมือถือมาใช้ได้



กดบันทึกข้อมูล
ระบบจะแสดงป๊อปอัพ
บันทึกสำเร็จ/ไม่สำเร็จ

Time Attendance / ข้อมูลการลา



2024

คำนวณวันอนุญาตลา

สามารถเลือกดูข้อมูลการลา
ของปีที่ผ่านมาและปีถัดไปได้

กรณีที่ข้อมูลจำนวนวันลาไม่ตรง
ให้ผู้ใช้กดปุ่ม คำนวณวันอนุญาตลา
เพื่อให้ระบบคำนวณวันอนุญาตลาให้ใหม่

รายละเอียดข้อมูลการลา

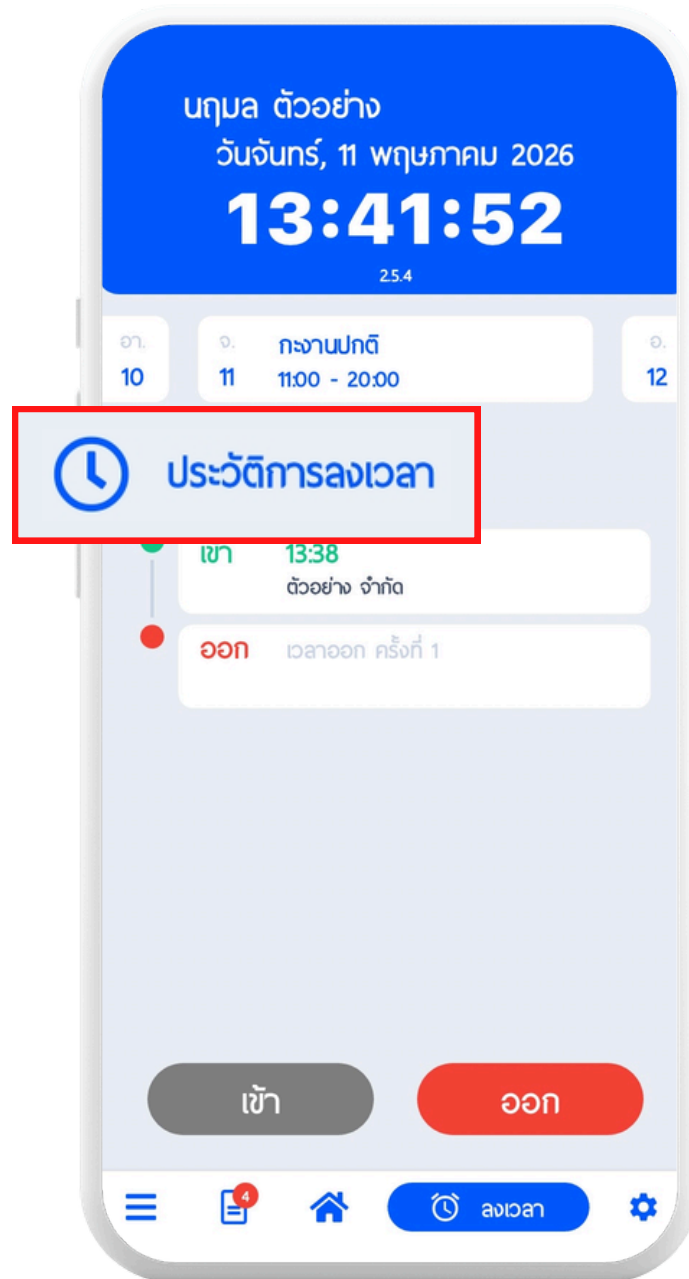


Time Attendance / ประวัติการลงเวลา

สามารถเข้าดูประวัติการลงเวลาได้ 2 ที่ ได้แก่ หน้าหลัก และหน้าลงเวลา



หน้าหลัก

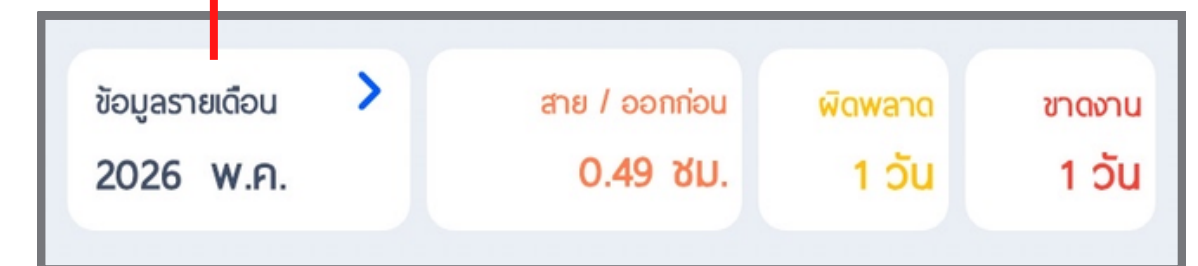


หน้าลงเวลา
กดประวัติการลงเวลา



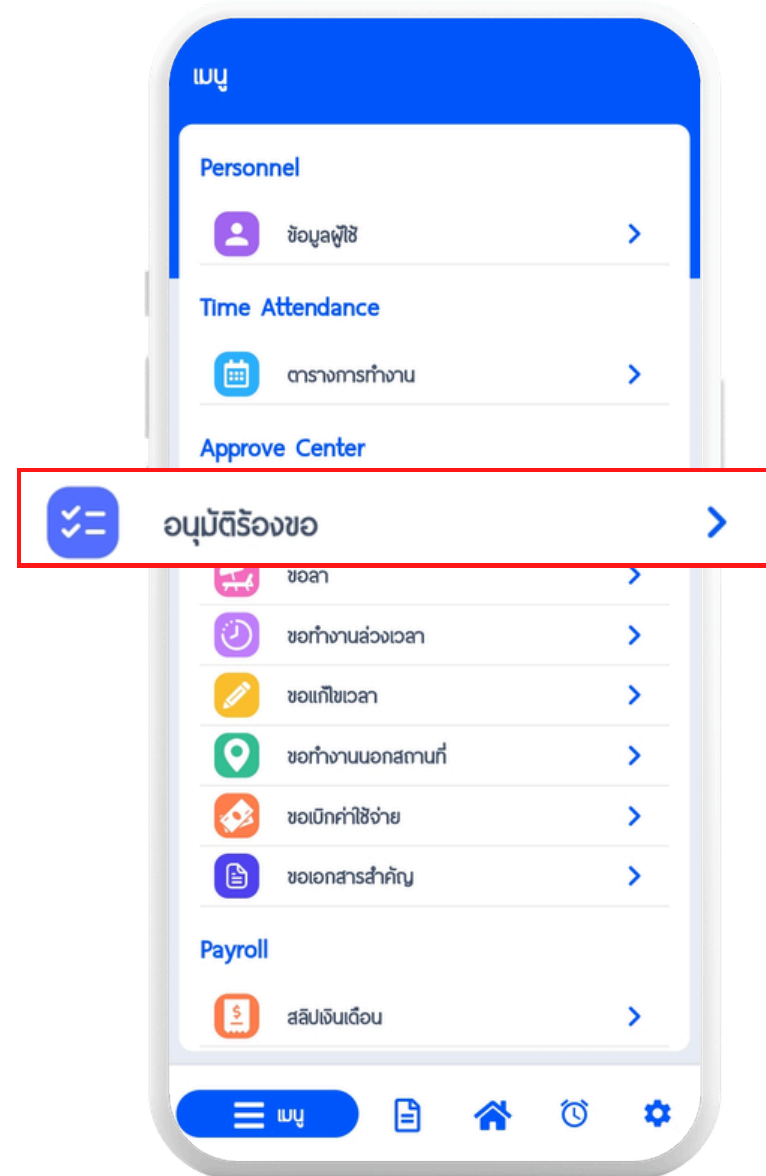
ประวัติการลงเวลา

สามารถเลือกช่วงข้อมูล เพื่อดูประวัติการลงเวลาได้



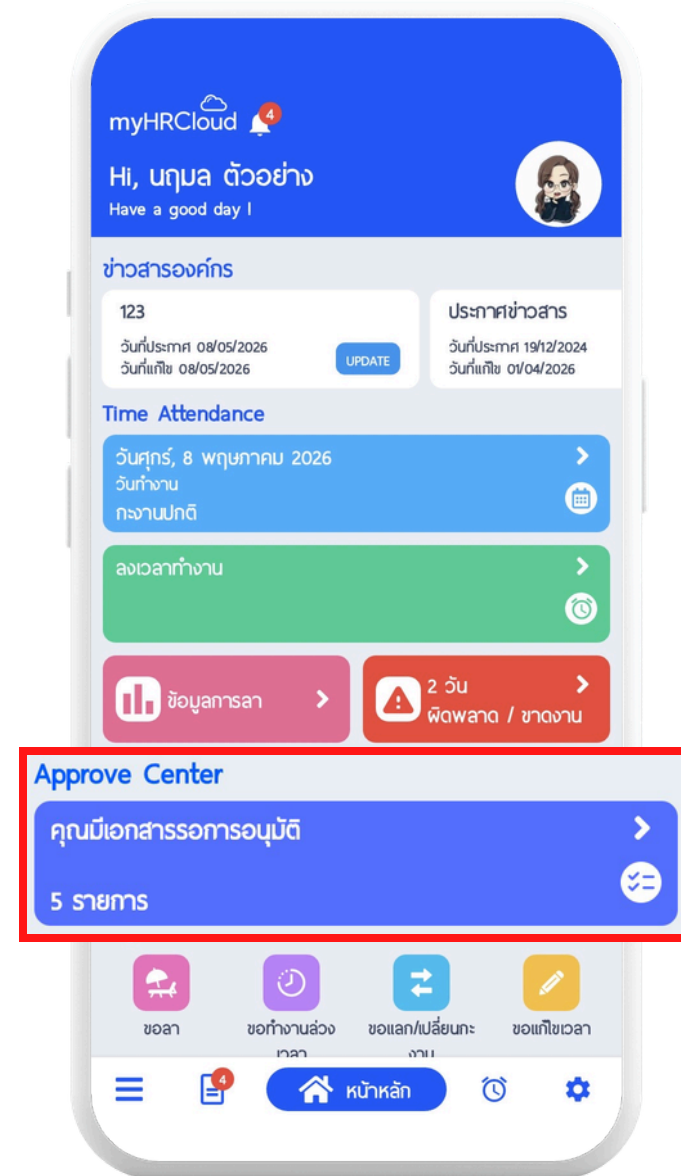
อนุมัติร้องขอ

สามารถเข้าใช้งานหน้าอนุมัติร้องขอได้ 2 ที่ ได้แก่ แอปเมนู และหน้าหลัก



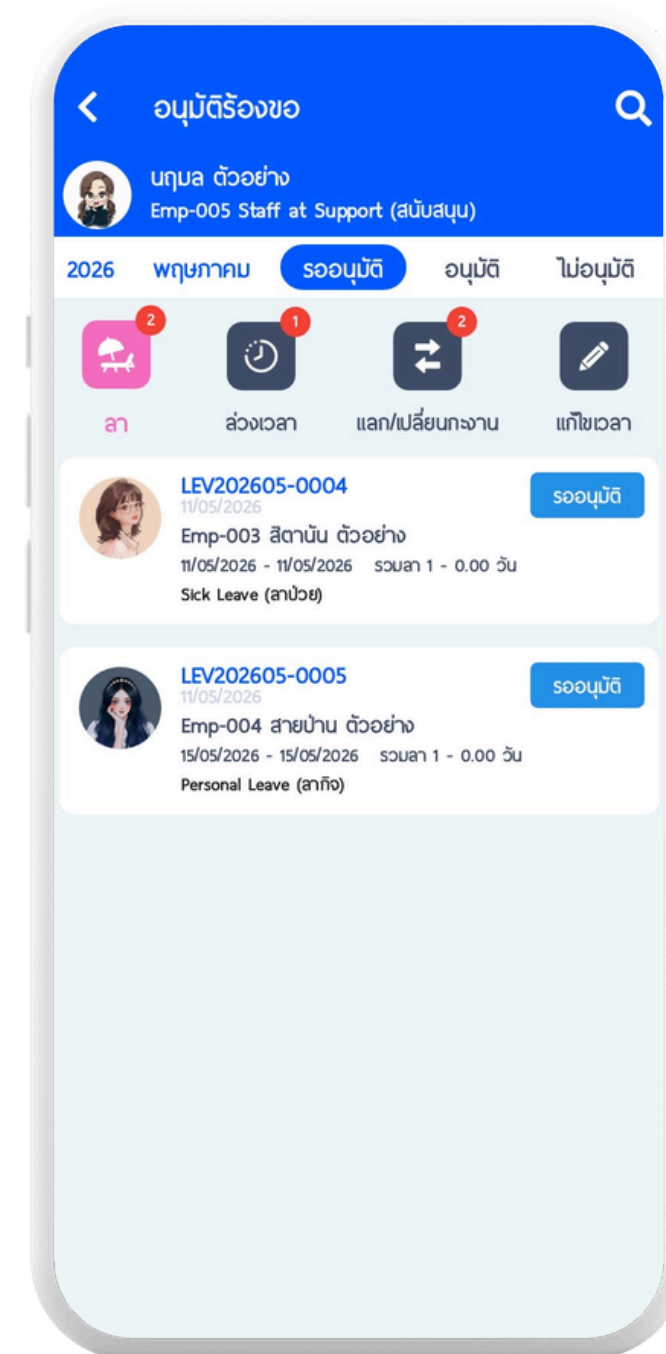
แอปเมนู

เมนู > อนุมัติร้องขอ



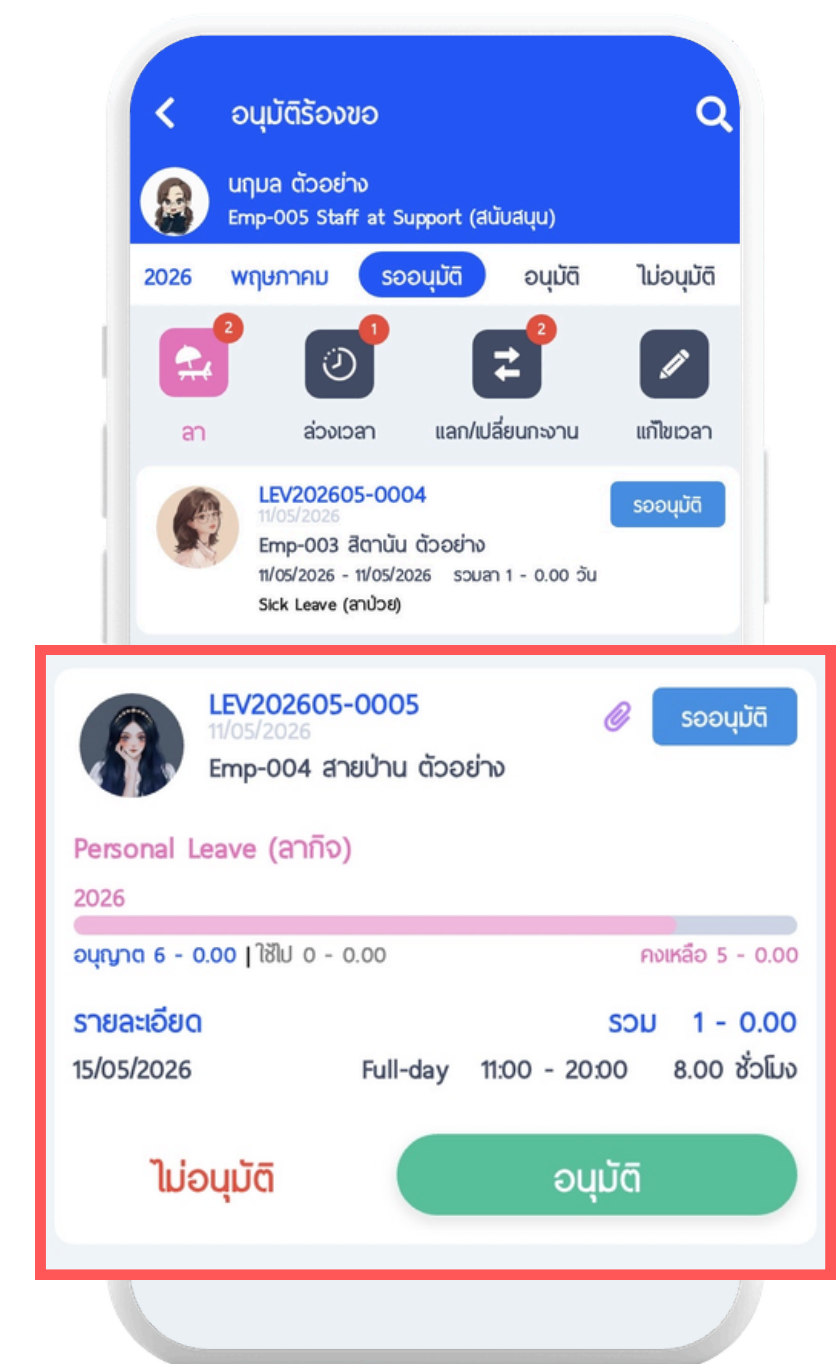
หน้าหลัก

หน้าหลัก > อนุมัติร้องขอ



อนุมัติร้องขอ

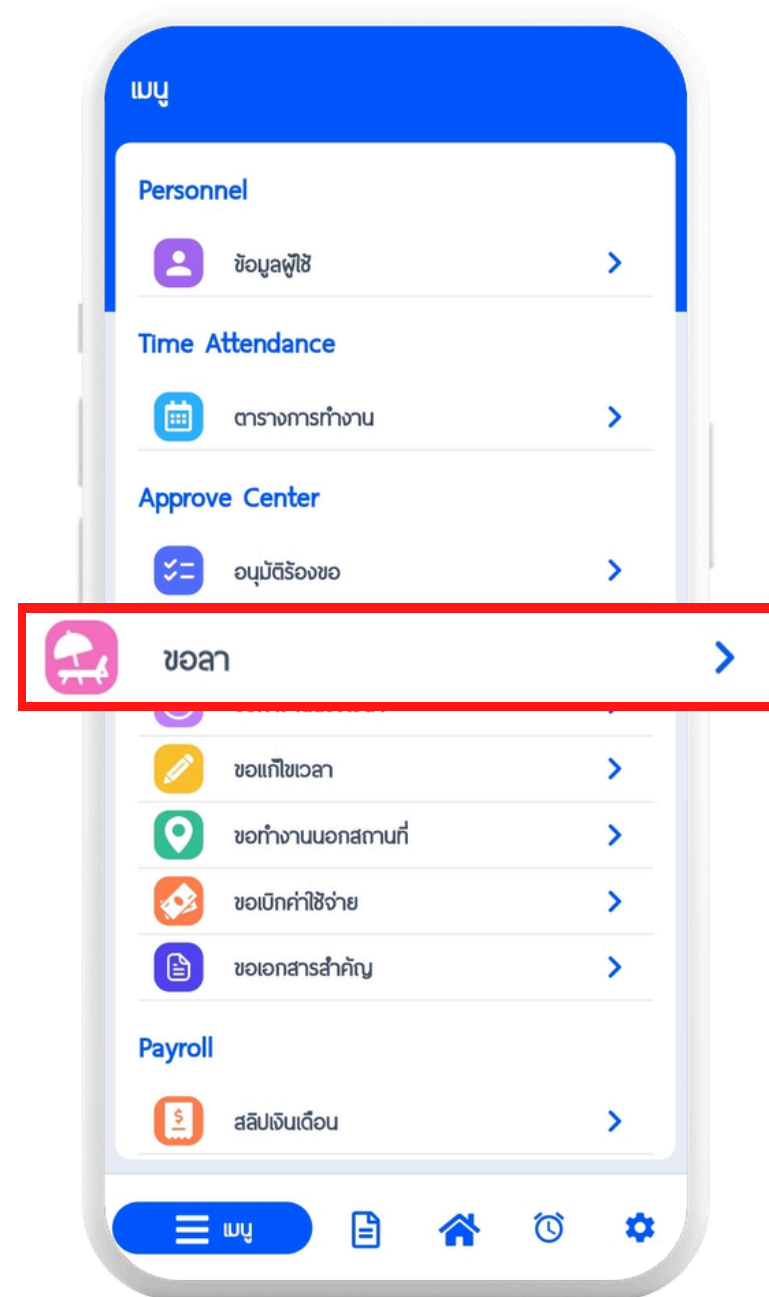
หน้าลิสต์แสดงเอกสารที่รออนุมัติ



สามารถกดเข้าไปดูรายละเอียดเอกสาร
และเลือกได้ว่าจะ อนุมัติ หรือ ไม่อนุมัติ

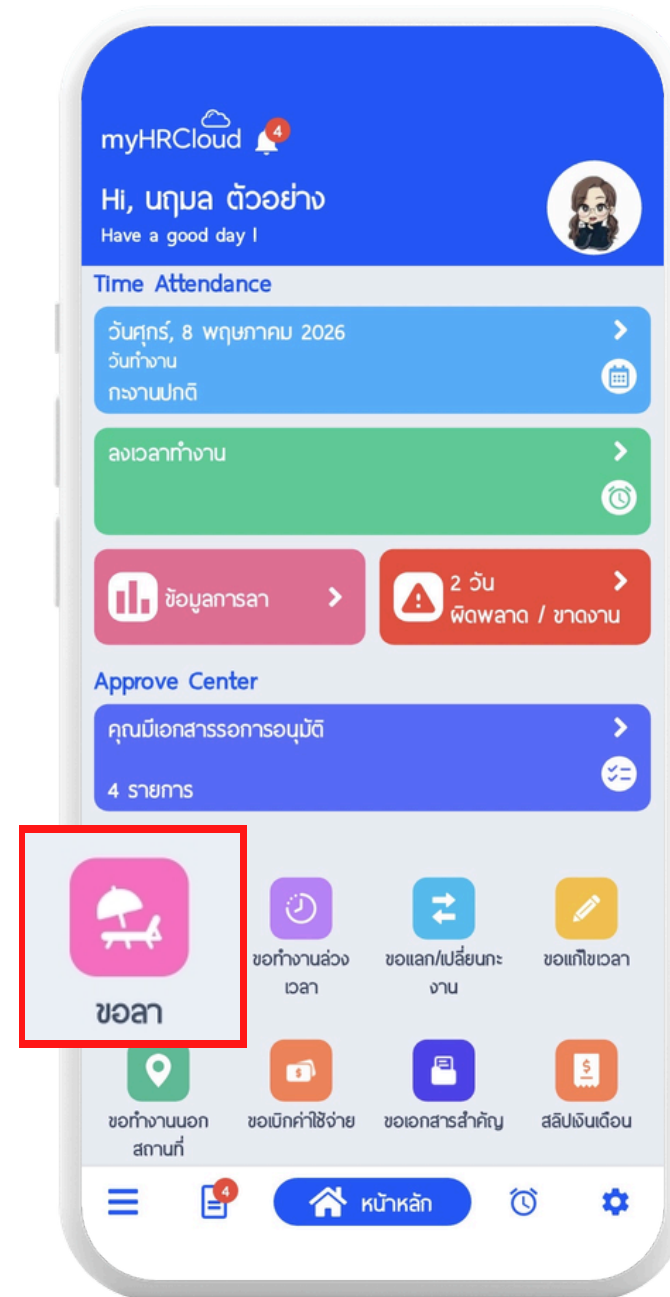
ขอลา

สามารถเข้าใช้งานหน้าขอลาได้ 2 ที่ ได้แก่ แอปเมนู และหน้าหลัก



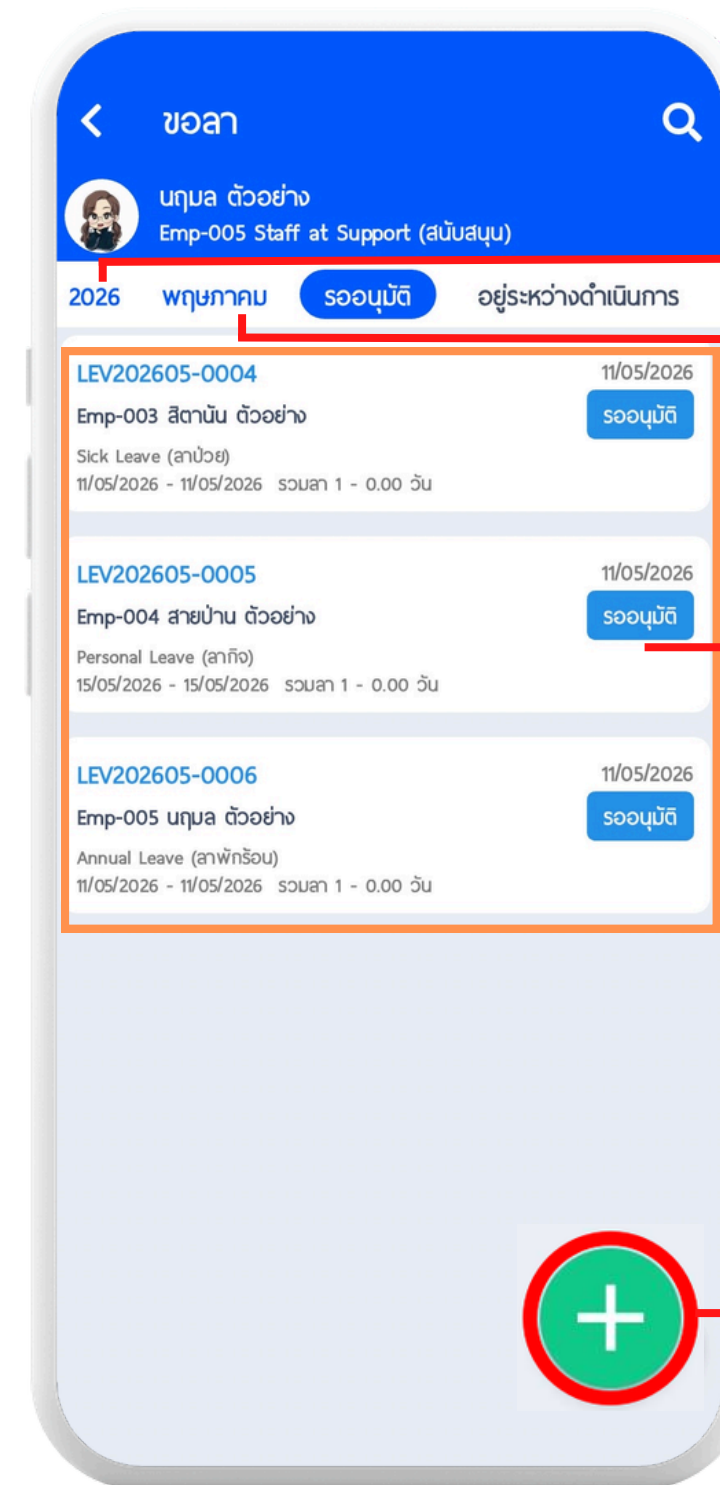
แอปเมนู

เมนู > ขอลา



หน้าหลัก

หน้าหลัก > ขอลา



ขอลา

หน้าลิสต์แสดงเอกสารที่รอการอนุมัติ

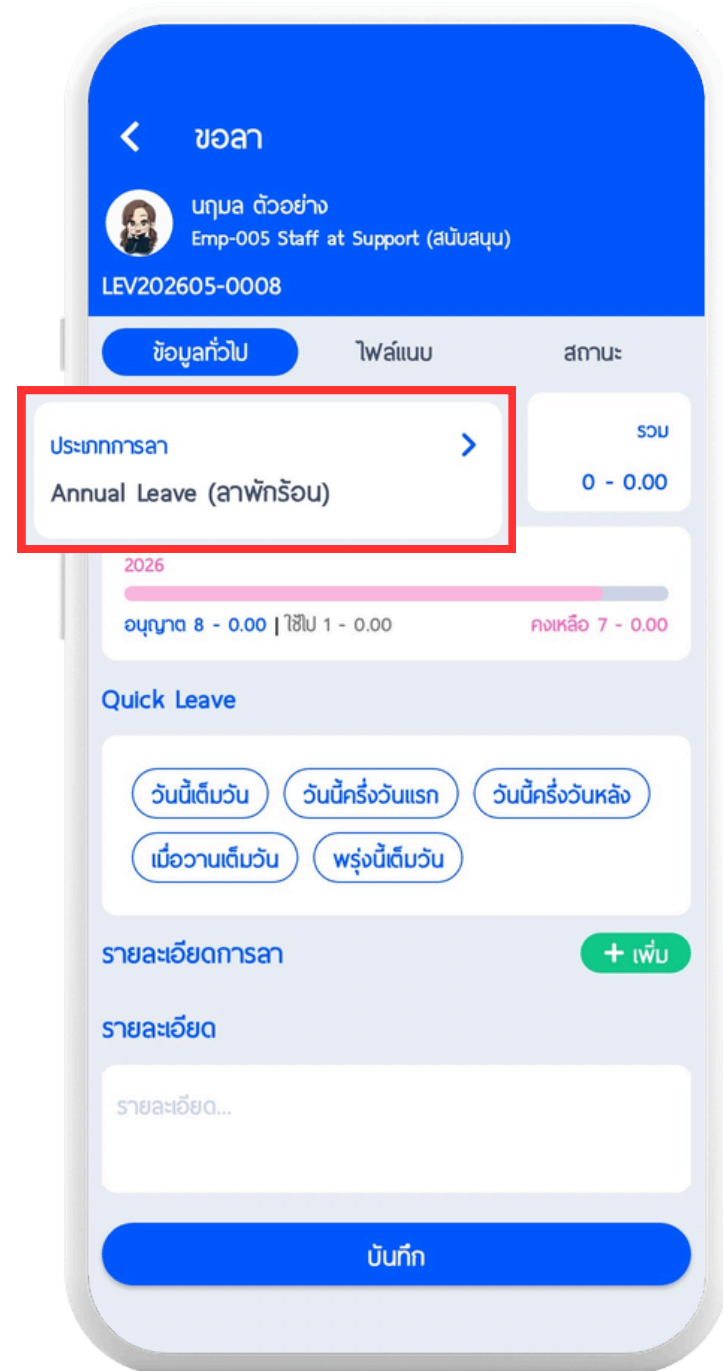
สามารถเลือกปีเพื่อดูเอกสารลาได้

สามารถเลือกเดือนเพื่อดูเอกสารลาได้

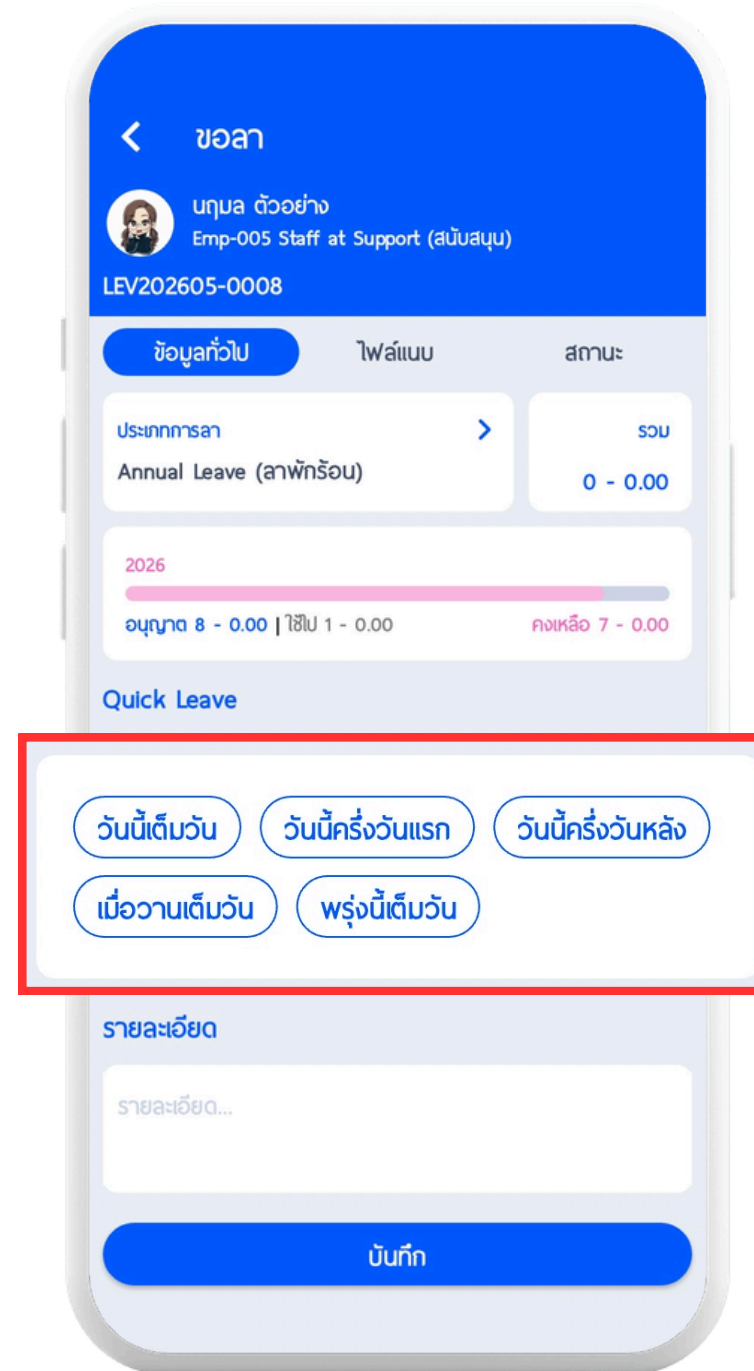
หน้า list จะแสดงเอกสารที่ขอลา

กดบวกเพื่อเพิ่มเอกสารลาในระบบ

ขอลา



เลือกประเภทการลาที่ต้องการลา

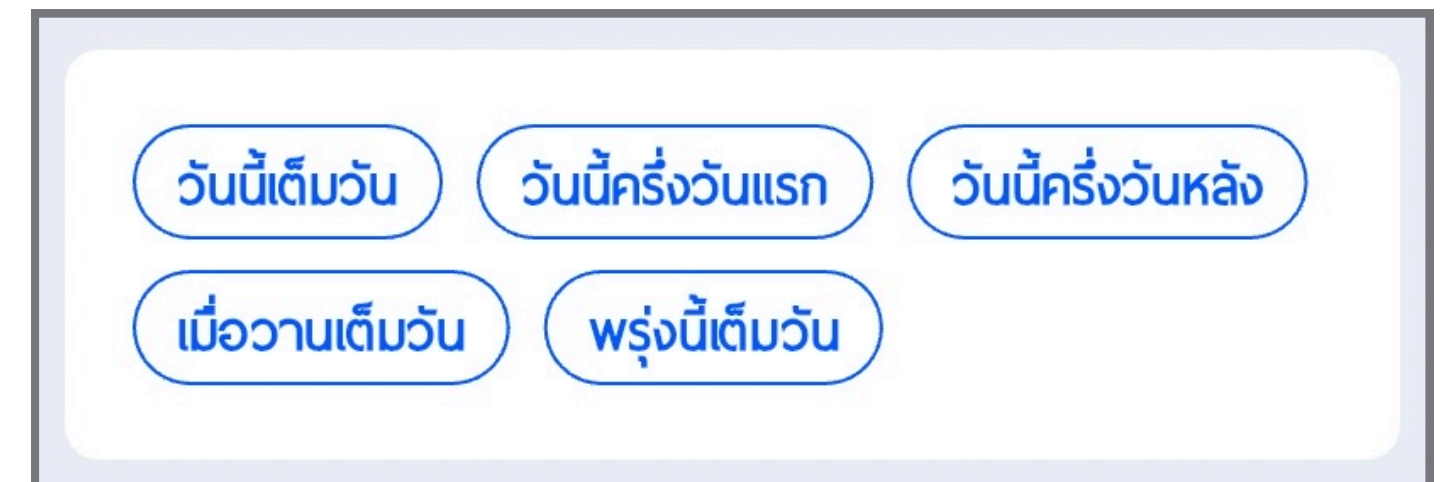


เลือกรูปแบบการลา

รูปแบบการลา

สามารถเลือกกำหนดตามรูปแบบการลาที่ระบบเช็ควีให้ได้
หรือเลือกกำหนดเองก็ได้เช่นกัน

รูปแบบการลาที่ระบบเช็ควีให้ได้
จะเป็นการเลือกรูปแบบการลาของวันปัจจุบัน



*** กรณีที่ต้องการลาล่วงหน้า ผู้ใช้ไม่ต้องกดเลือกในส่วนนี้ ***

ขอลา

< ขอลา

นฤมล ตัวอย่าง
Emp-005 Staff at Support (สนับสนุน)
LEV202605-0008

ข้อมูลทั่วไป โฟลว์แบบ สถานะ

ประเภทการลา > Annual Leave (ลาพักร้อน) รวม 0 - 0.00

2026
อนุญาต 8 - 0.00 | ใช้งาน 1 - 0.00 คงเหลือ 7 - 0.00

Quick Leave

วันนี้เต็มวัน วันนี้ครึ่งวันแรก วันนี้ครึ่งวันหลัง
เมื่อวานเต็มวัน พรุ่งนี้เต็มวัน

รายละเอียดการลา

รายละเอียด

รายละเอียด...

บันทึก

เลือกแบบกำหนดเอง

< เพิ่มการลา

วันที่เริ่มต้น 19/05/2026 >
วันที่สิ้นสุด 19/05/2026 >

รูปแบบการลา

เต็มวัน ครึ่งวันแรก ครึ่งวันหลัง
กำหนดเอง

เวลาเริ่มต้น 11:00 >
เวลาสิ้นสุด 20:00 >

รวม 8.00 ชั่วโมง

เพิ่ม

เพิ่มการลา

เลือก วันที่เริ่มต้น วันที่สิ้นสุด ในการขอลา

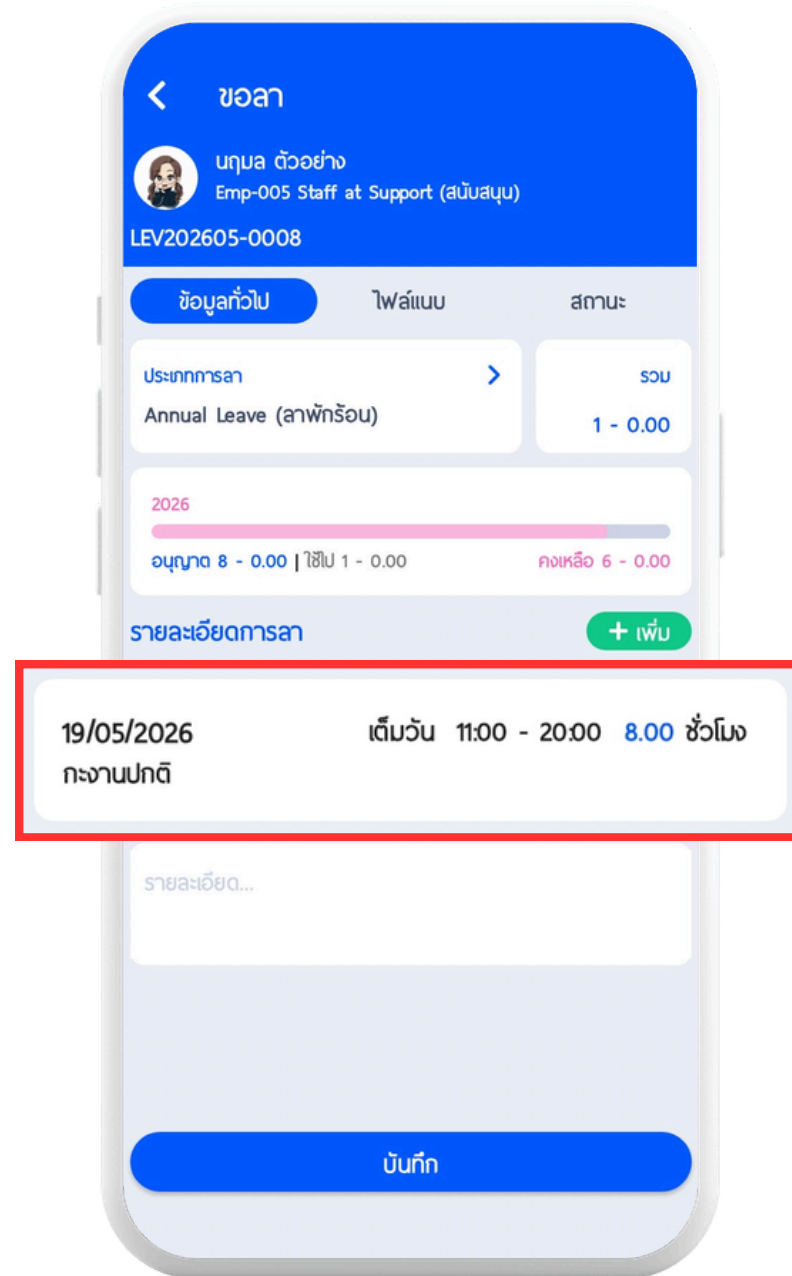
เลือกรูปแบบการลา เต็มวัน ครึ่งวันแรก ครึ่งวันหลัง กำหนดเอง

เลือกกำหนดเองจะสามารถกำหนดเวลาที่จะขอลาได้

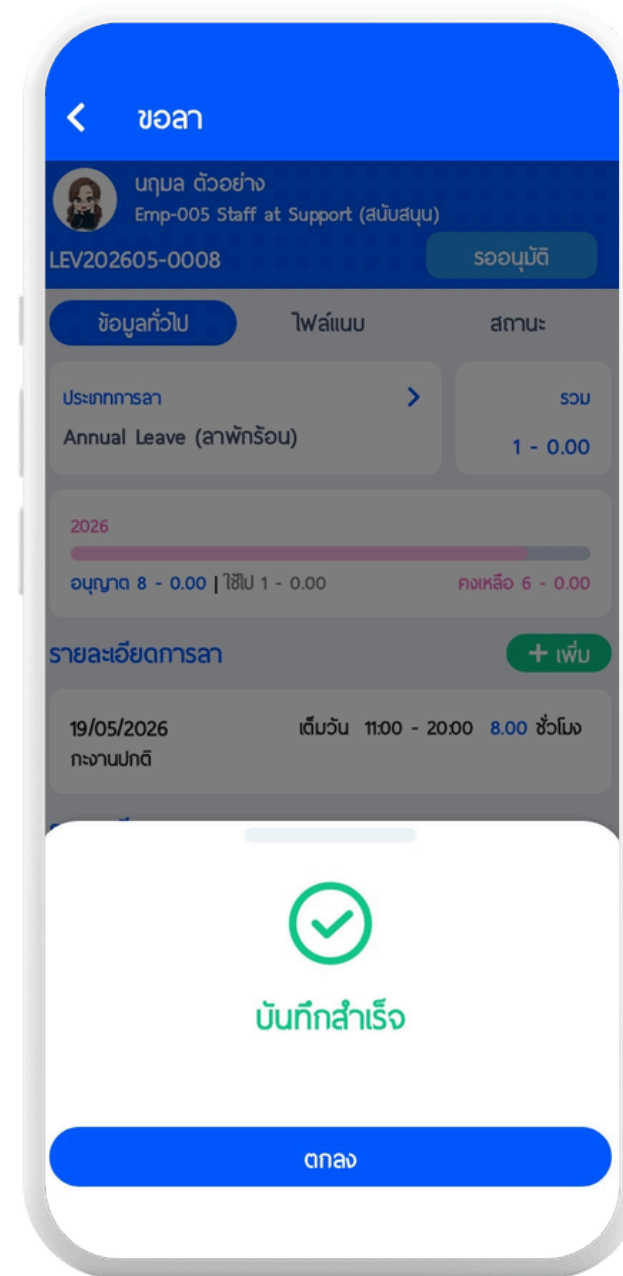
เมื่อกำหนดข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กด "เพิ่ม" ข้อมูลการลา

เพิ่ม

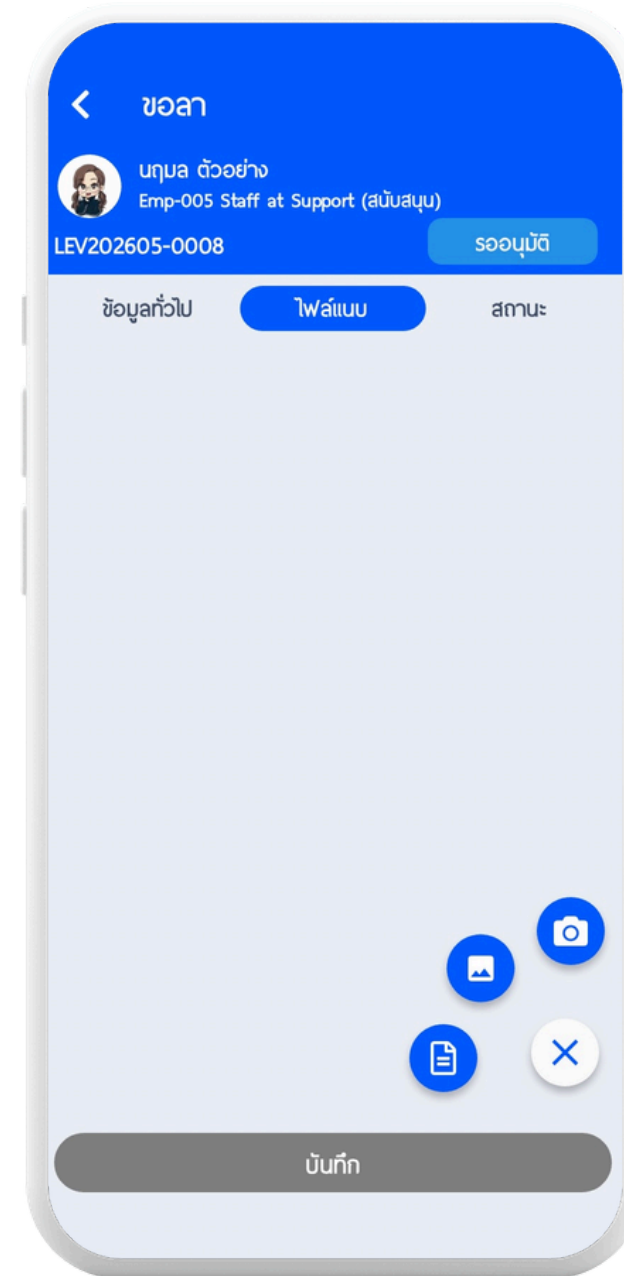
ขอลา



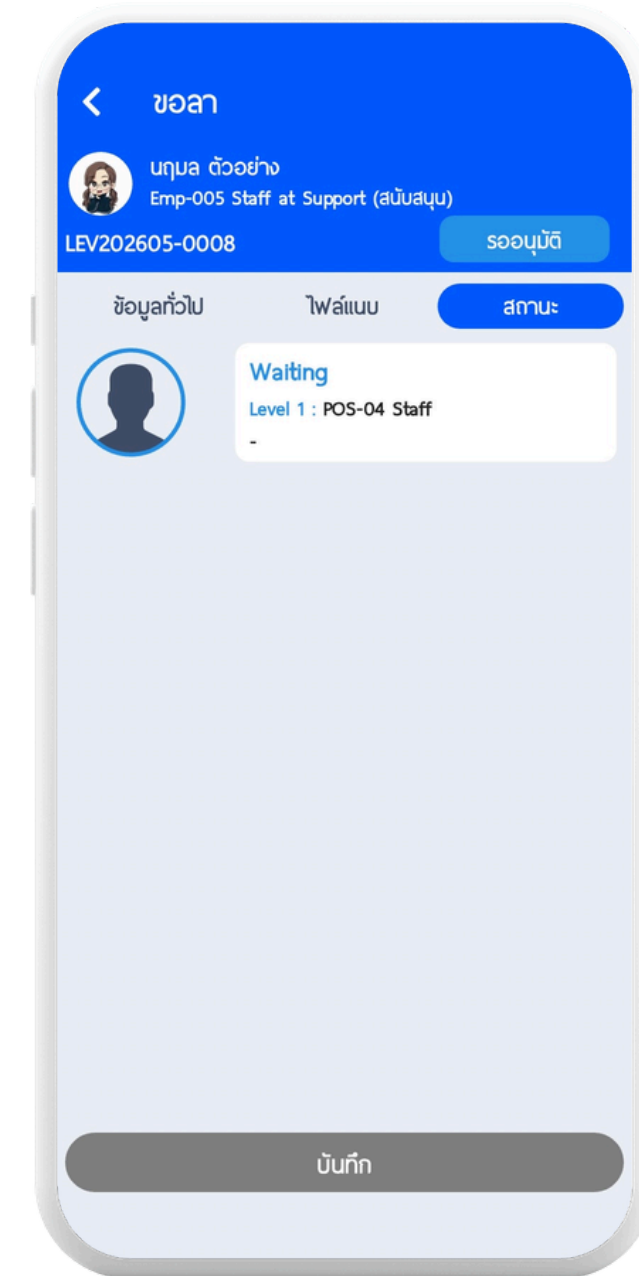
ข้อมูลวันลาที่กำหนดเสร็จ



กดบันทึกข้อมูล
ระบบจะแสดงป๊อปอัพ
บันทึกสำเร็จ

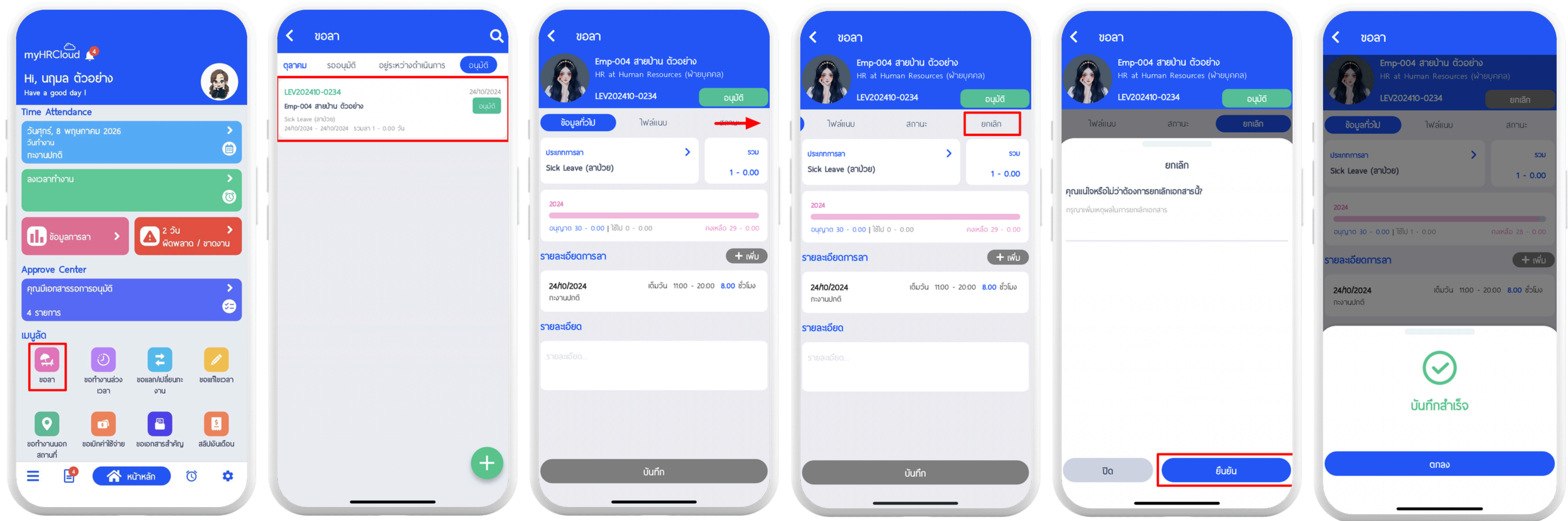


สามารถแนบไฟล์
เอกสารและรูปได้



ดูสถานะของเอกสาร

วิธียกเลิกเอกสาร



เลือกเมนู
ที่ต้องการยกเลิก

เลือกเอกสาร
ที่ต้องการยกเลิก

เลื่อนหาแถบ
ยกเลิก

กด ยกเลิก

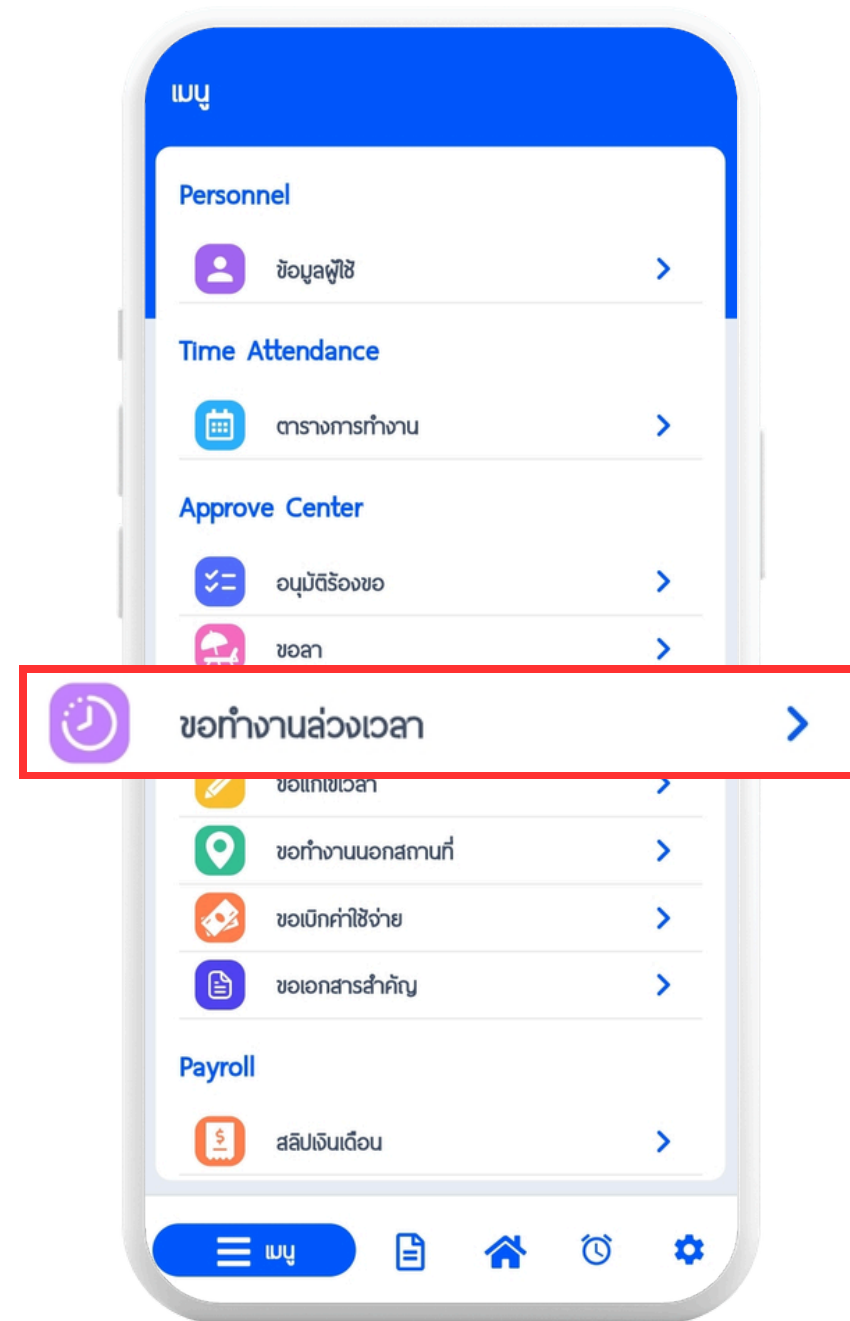
กด ยืนยัน

กด ตกลง

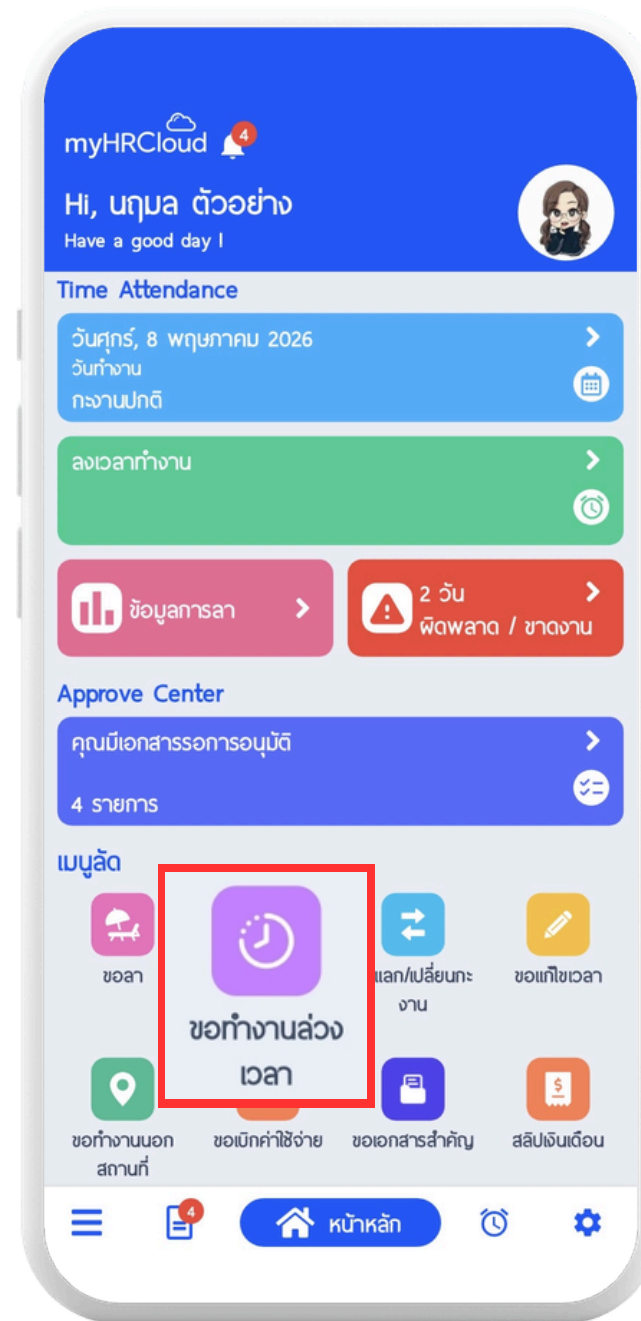
**** พนักงานจะสามารถยกเลิกเอกสารเองได้ไหม ขึ้นอยู่กับการกำหนดในระบบที่เมนู Organization > สิทธิการอนุมัติ ****

ขอทำงานล่วงเวลา

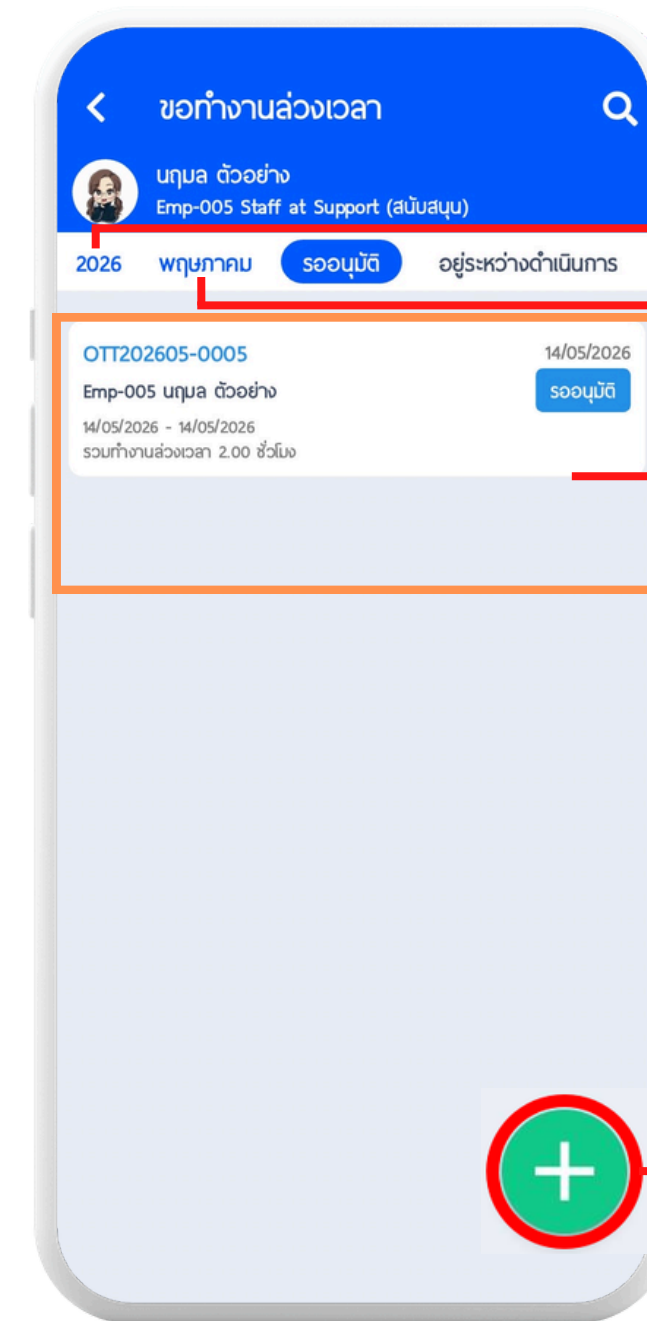
สามารถเข้าใช้งานหน้าขอทำงานล่วงเวลาได้ 2 ที่ ได้แก่ แอปเมนู และหน้าหลัก



แอปเมนู
เมนู > ขอทำงานล่วงเวลา



หน้าหลัก
หน้าหลัก > ขอทำงานล่วงเวลา



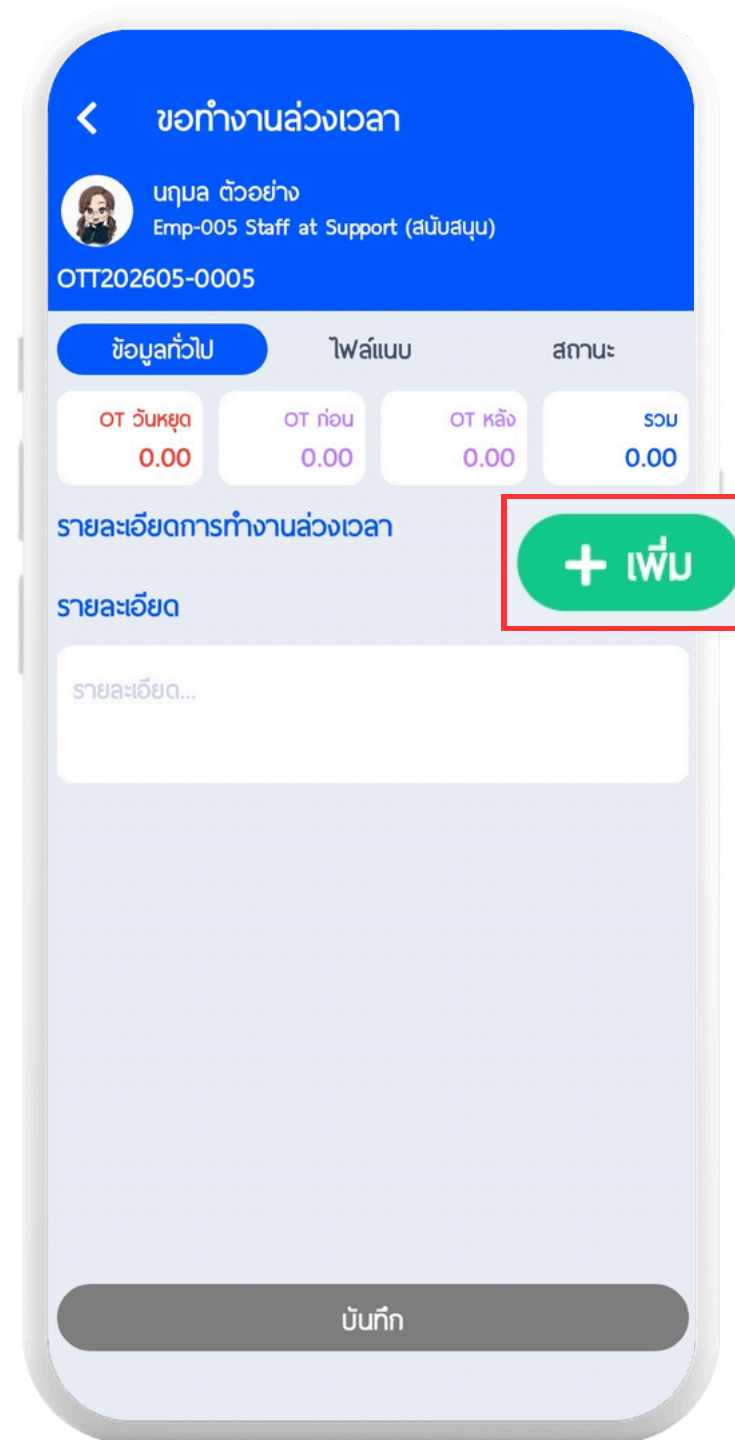
ขอทำงานล่วงเวลา
หน้าลิสต์แสดงเอกสารที่รอการอนุมัติ

สามารถเลือกปีเพื่อดูเอกสารได้
สามารถเลือกเดือนเพื่อดูเอกสารได้

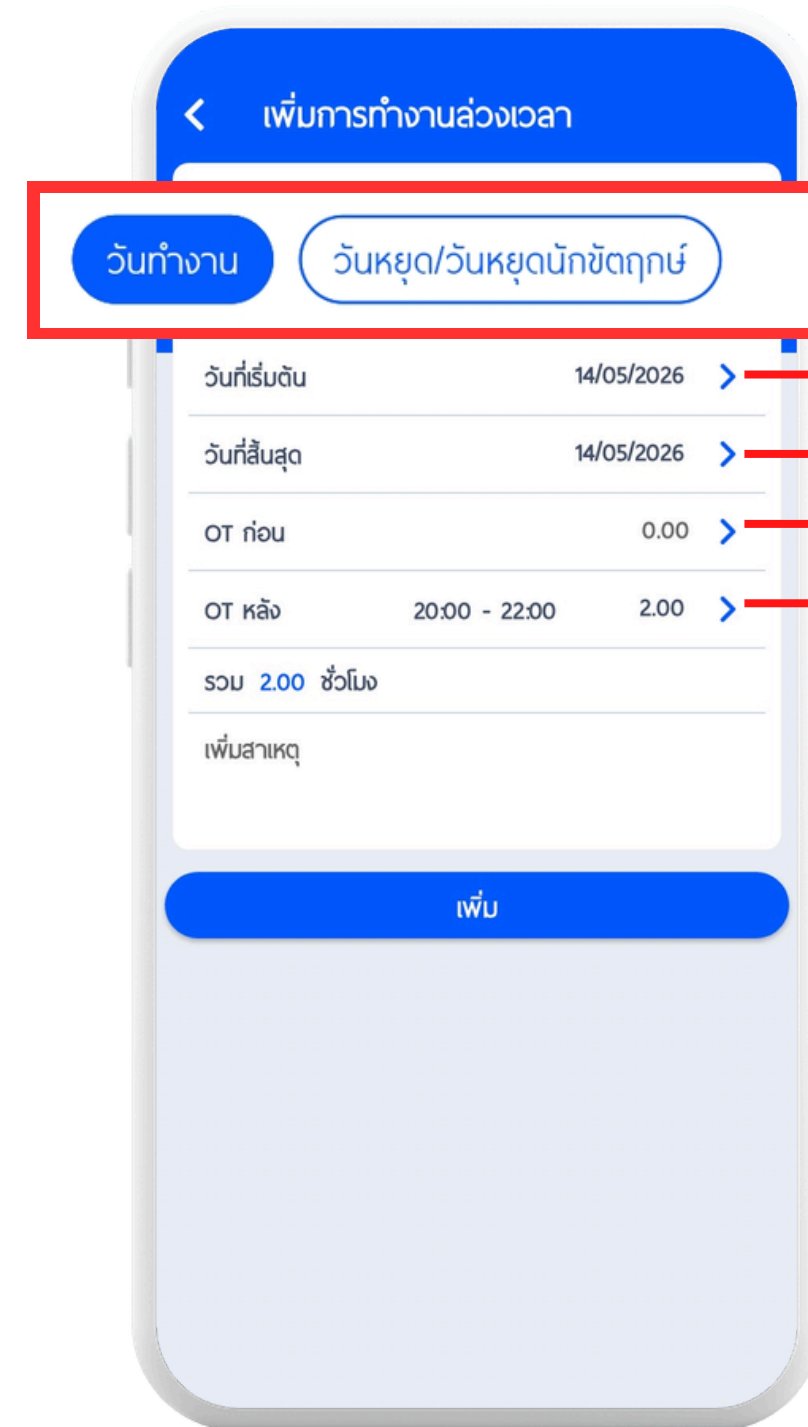
หน้า list จะแสดงเอกสารที่
ขอทำงานล่วงเวลา
สถานะรออนุมัติ

กดบวกเพื่อเพิ่มเอกสารในระบบ

ขอทำงานล่วงเวลา



กดเพิ่มรายการทำงานล่วงเวลา



เพิ่มการทำงานล่วงเวลา

เลือกวันทำงานหรือวันหยุดนักขัตฤกษ์
ในการขอทำงานล่วงเวลา

เลือก วันที่เริ่มต้น วันที่สิ้นสุด ในการขอทำงานล่วงเวลา

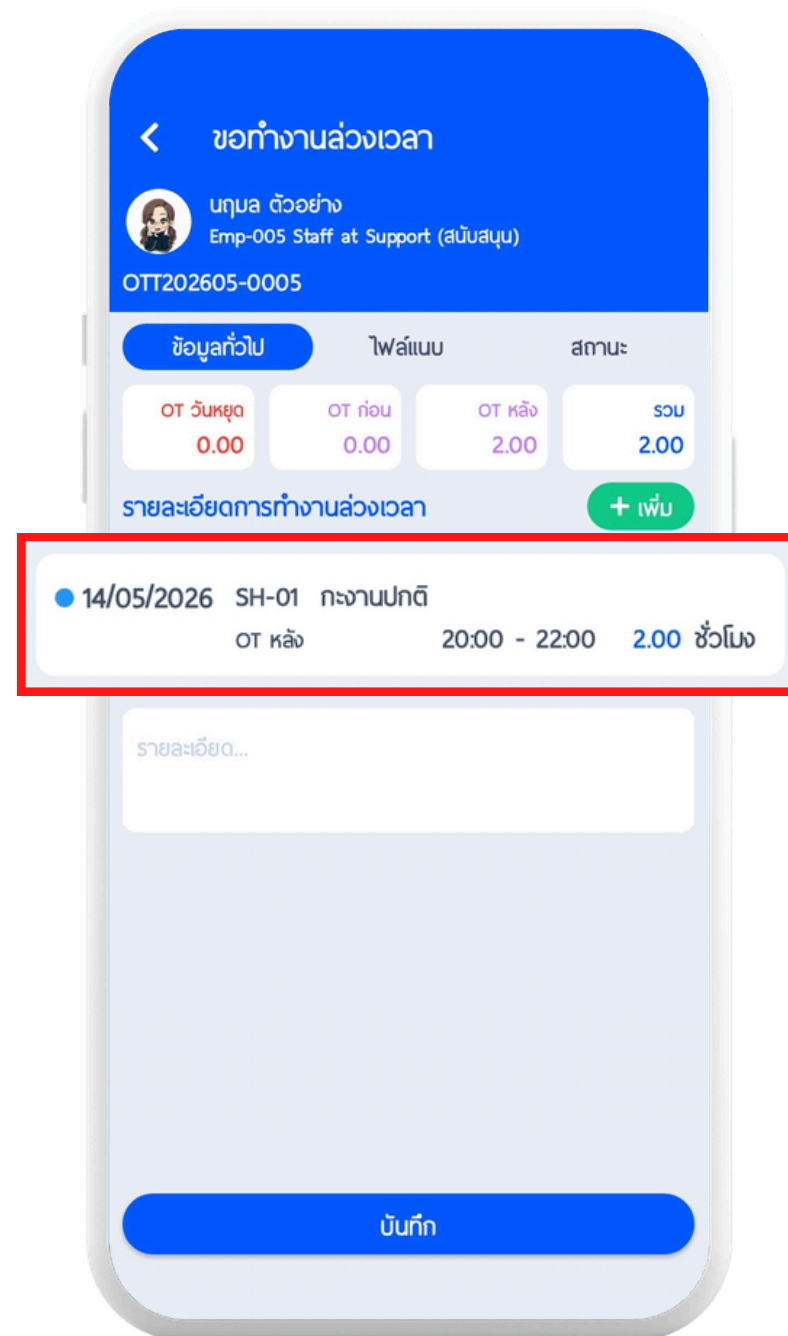
ระบบจะแสดงจำนวนชั่วโมง OT ที่อยู่ในกะงานให้อัตโนมัติ
และสามารถกำหนดจำนวนชั่วโมงเองได้ด้วย

*** แต่จะไม่สามารถกำหนดจำนวนชั่วโมง OT ได้มากกว่าที่กำหนดไว้ในกะงาน***

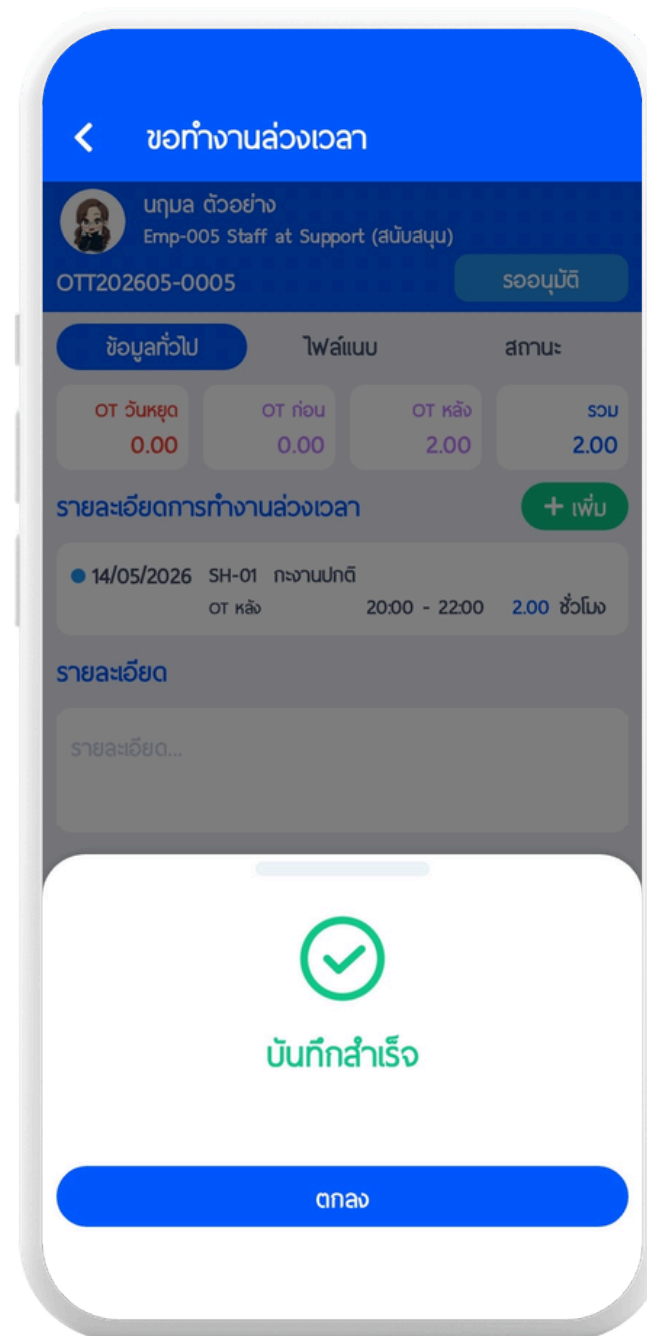
เมื่อกำหนดข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กด "เพิ่ม"
เพื่อเพิ่มข้อมูลขอทำงานล่วงเวลา

เพิ่ม

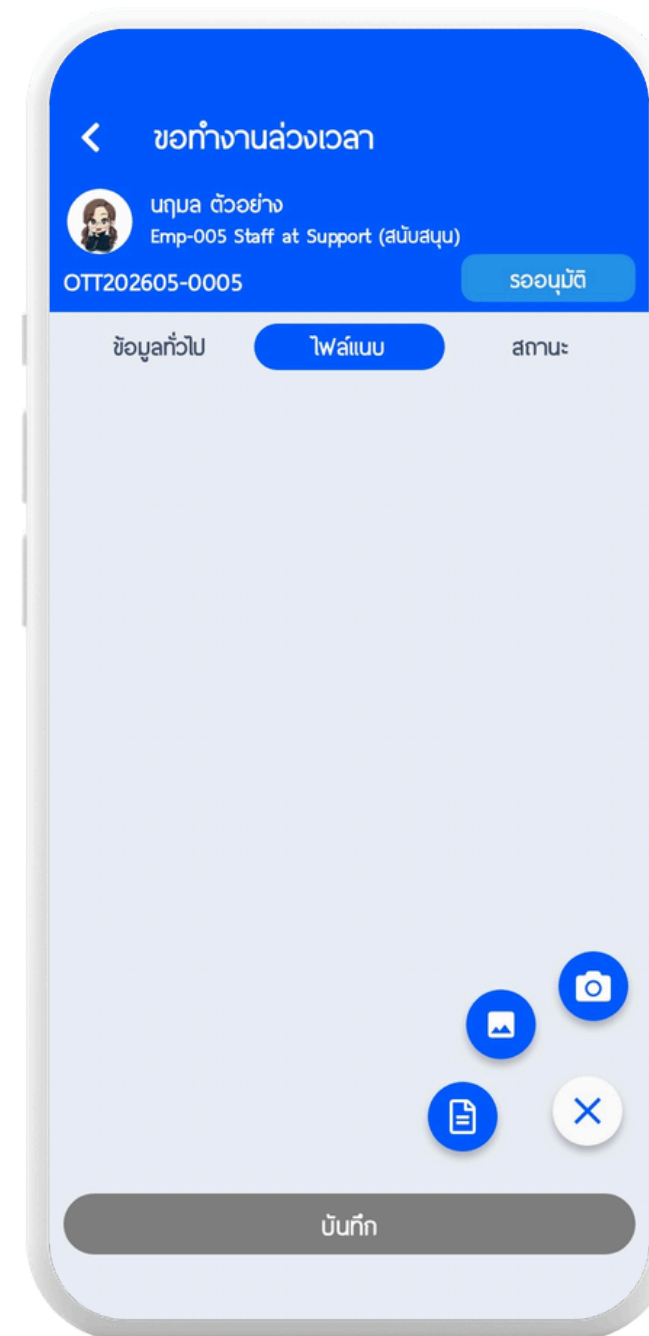
ขอทำงานล่วงเวลา



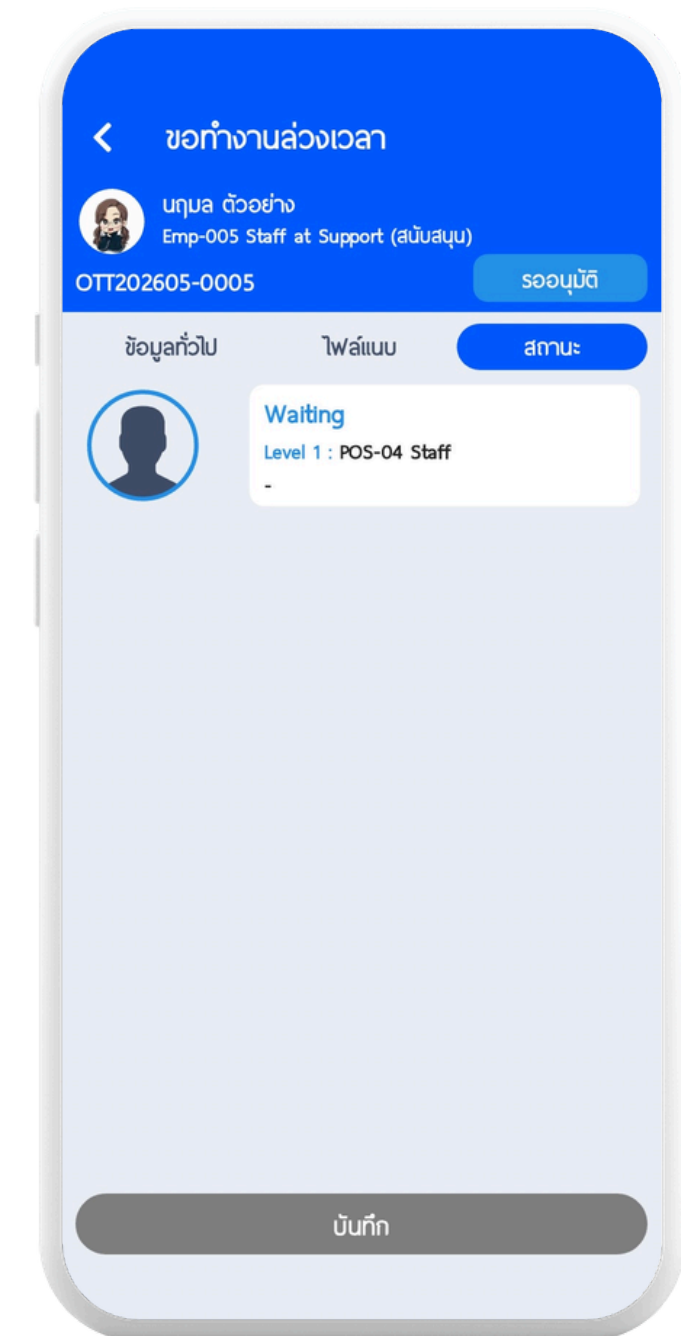
ระบบจะแสดงข้อมูลที่กำหนดเสร็จ



เมื่อกดบันทึกข้อมูล
ระบบจะแสดงป๊อปอัพ
บันทึกสำเร็จ



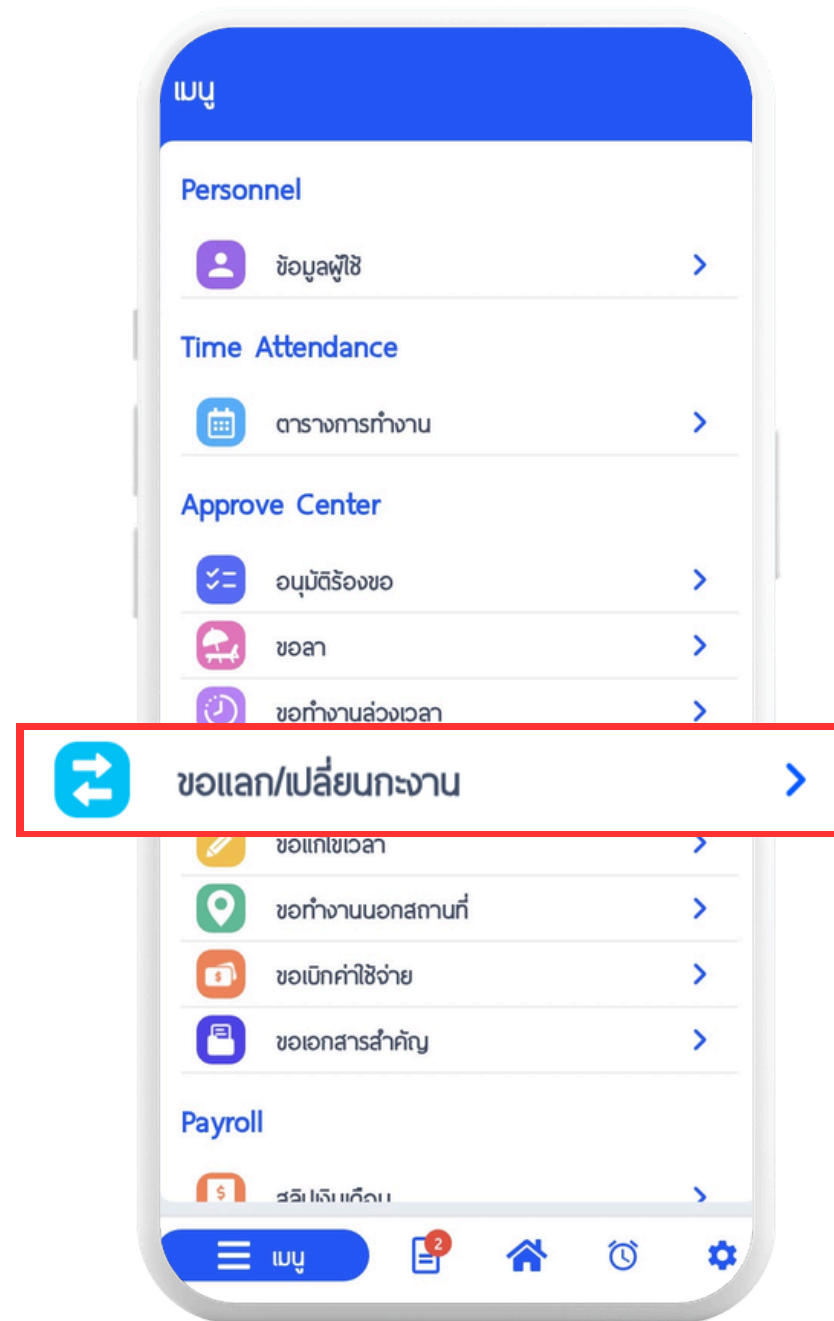
สามารถแนบไฟล์
เอกสารและรูปได้



ดูสถานะของเอกสาร

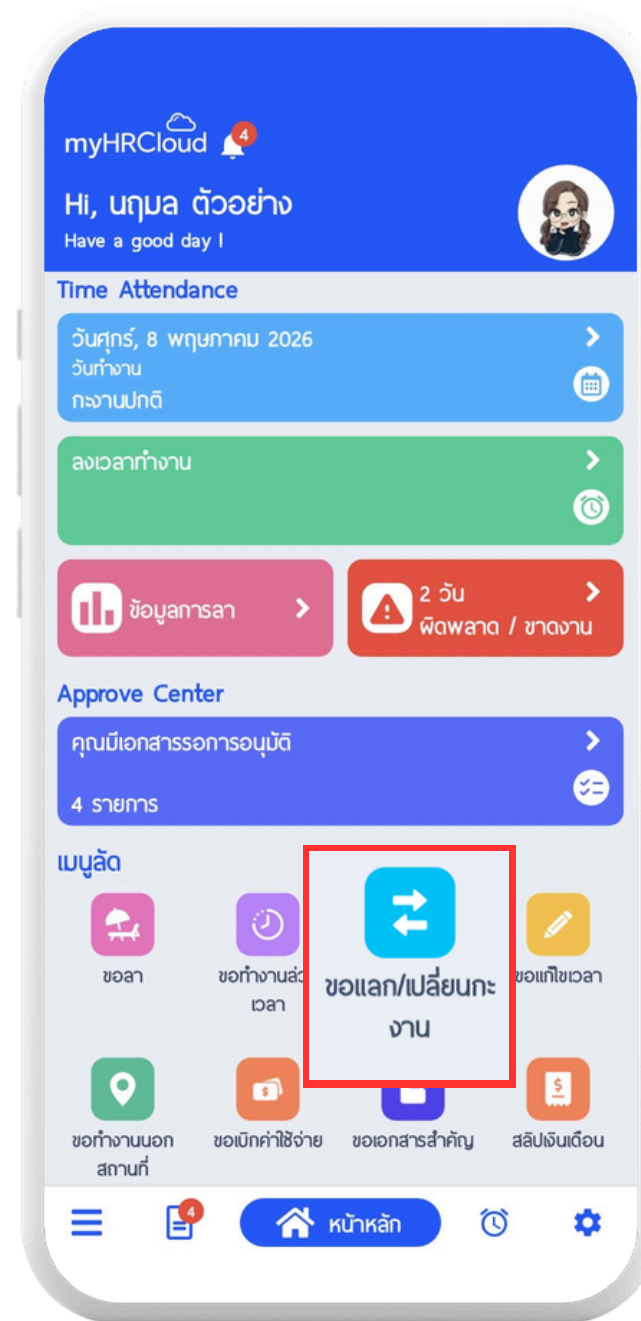
ขอแลก/เปลี่ยนกะงาน

สามารถเข้าใช้งานหน้าขอทำงานล่วงเวลาได้ 2 ที่ ได้แก่ แอปเมนู และหน้าหลัก



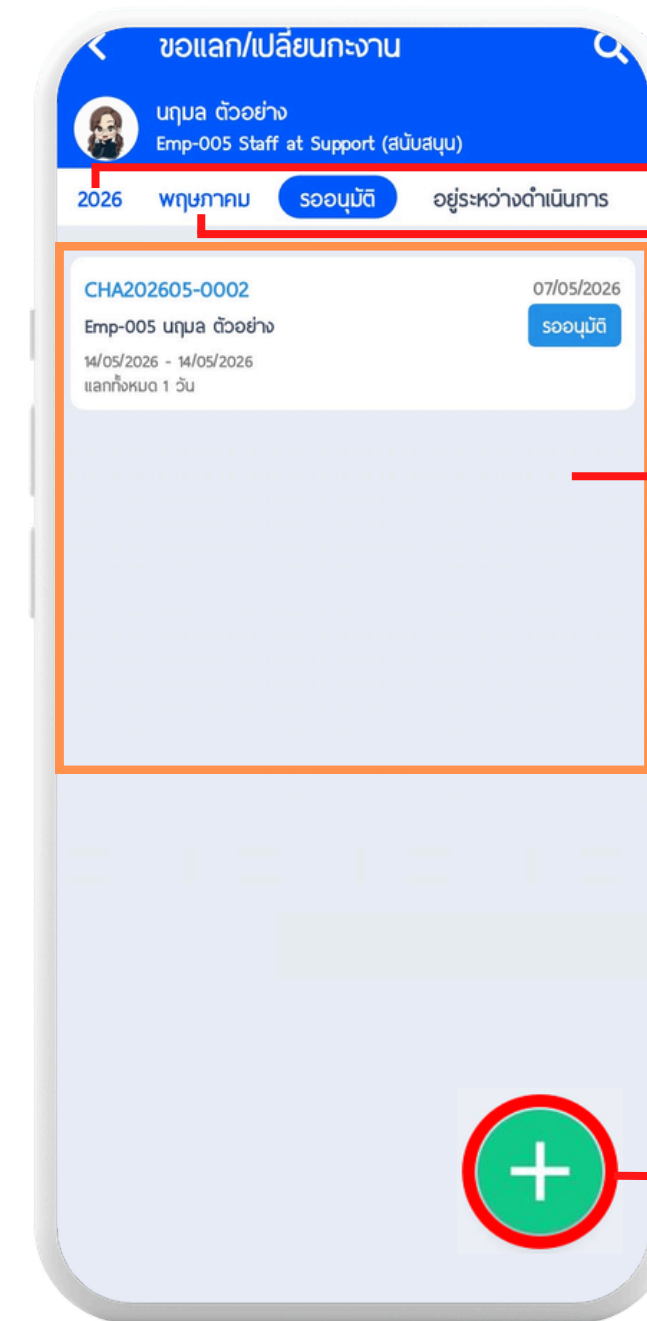
แอปเมนู

เมนู > ขอแลก/เปลี่ยนกะงาน



หน้าหลัก

หน้าหลัก > ขอแลก/เปลี่ยนกะงาน



ขอแลก/เปลี่ยนกะงาน

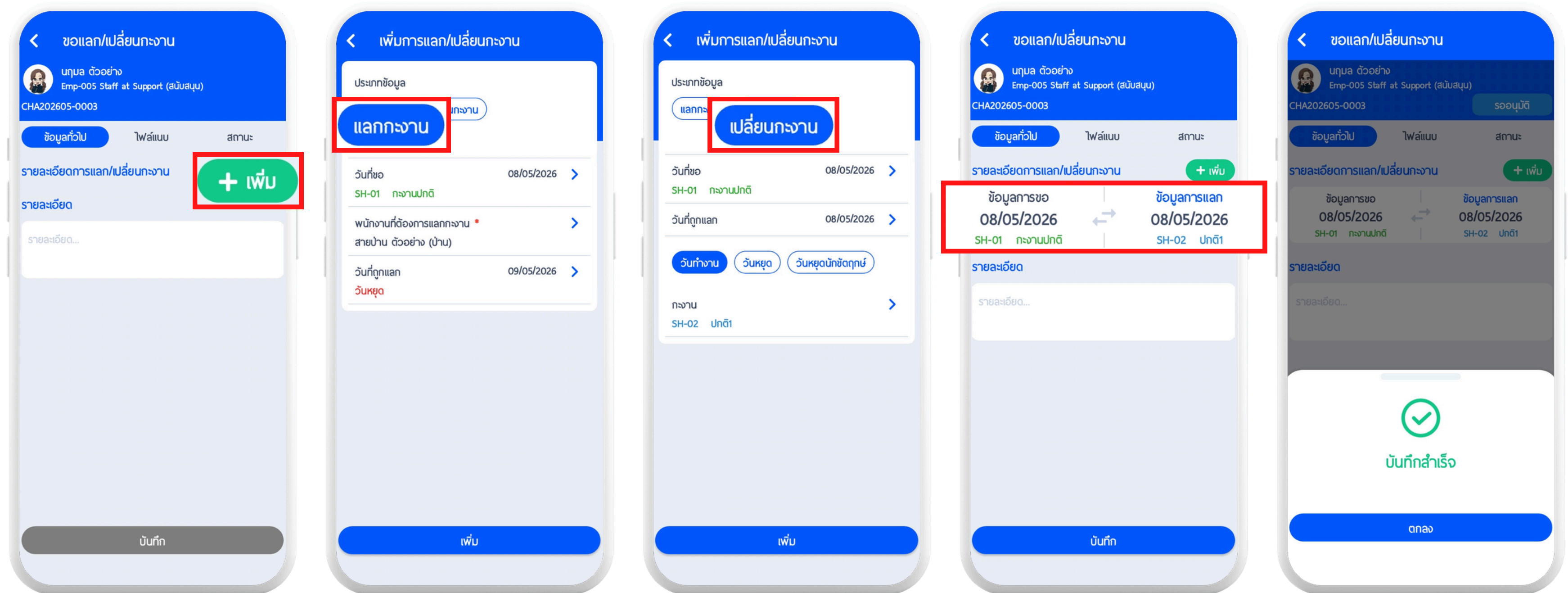
หน้าลิสต์แสดงเอกสารที่รอการอนุมัติ

สามารถเลือกปีเพื่อดูเอกสารได้
สามารถเลือกเดือนเพื่อดูเอกสารได้

หน้า list จะแสดงเอกสารที่
ขอแลก/เปลี่ยนกะงาน
สถานะรออนุมัติ

กดบวกเพื่อเพิ่มเอกสารในระบบ

ขอแลก/เปลี่ยนกะงาน



กดเพิ่มรายการ
แลก/เปลี่ยนกะงาน

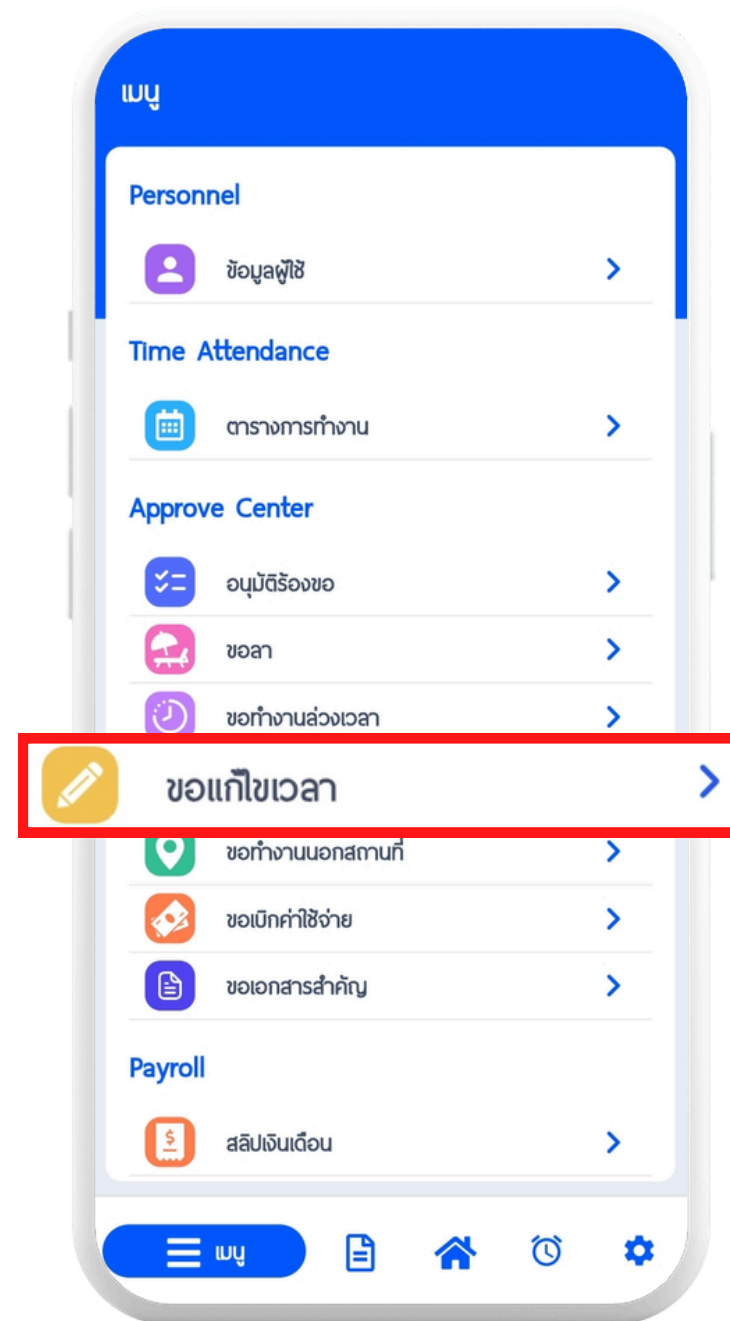
แลกกะงาน หรือ **เปลี่ยนกะงาน**
แลกกะงาน = แลกกะงานกับพนักงานท่านอื่น
เปลี่ยนกะงาน = เปลี่ยนกะงานที่มีในระบบ
หรือ สลับกับกะงานวันอื่นๆที่กำหนด

ระบบแสดงข้อมูล
ที่เลือกเพิ่มเสร็จ

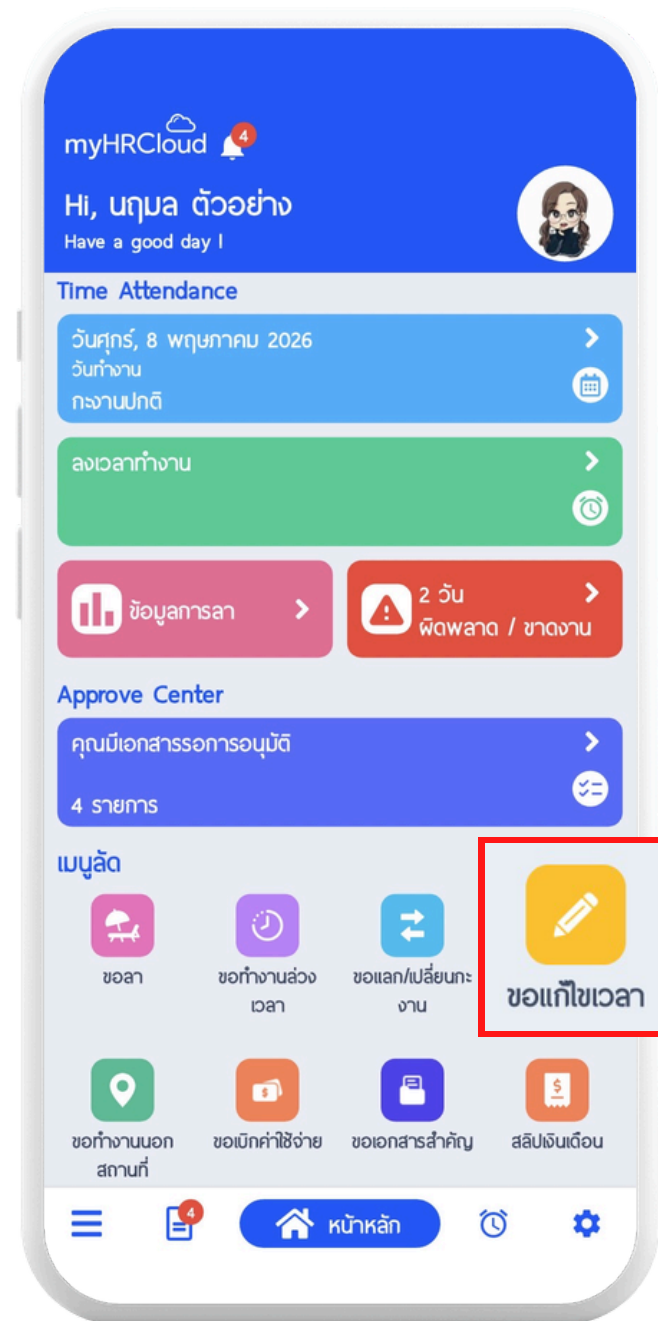
เมื่อกดบันทึกข้อมูล
ระบบจะแสดงป๊อปอัพ
บันทึกสำเร็จ

ขอแก้ไขเวลา

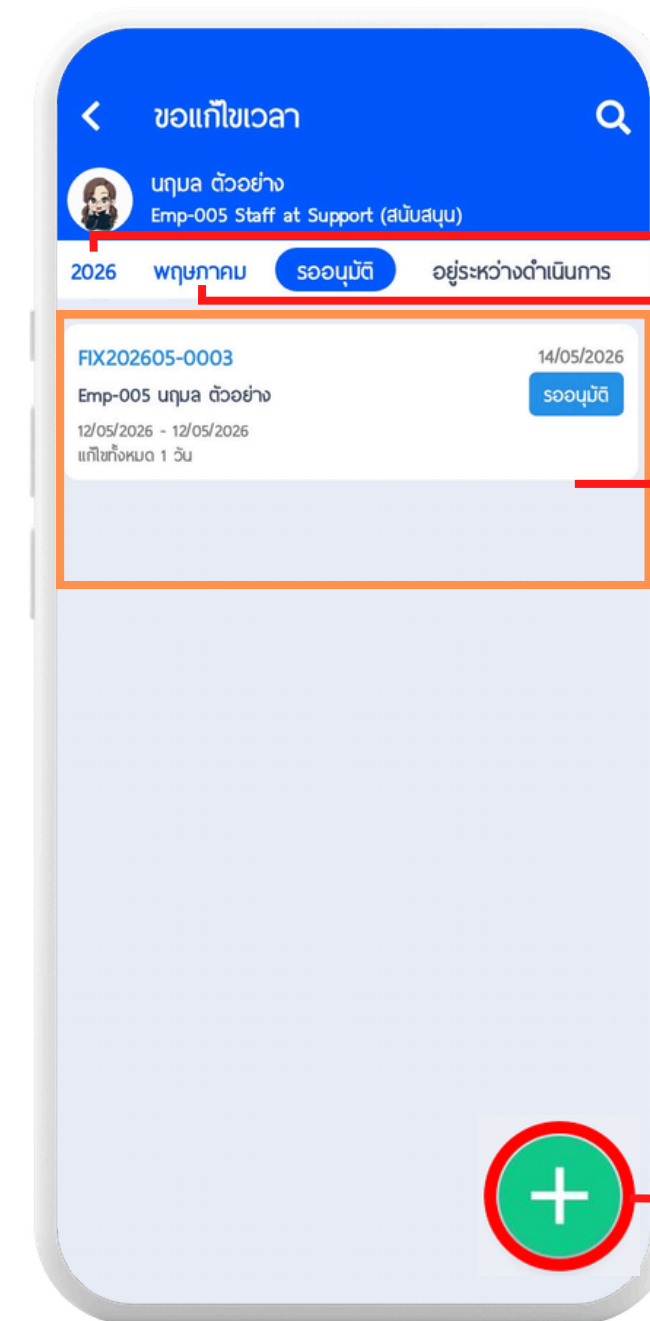
สามารถเข้าใช้งานหน้าขอแก้ไขเวลาได้ 2 ที่ ได้แก่ แอปเมนู และหน้าหลัก



แอปเมนู
เมนู > ขอแก้ไขเวลา



หน้าหลัก
หน้าหลัก > ขอแก้ไขเวลา

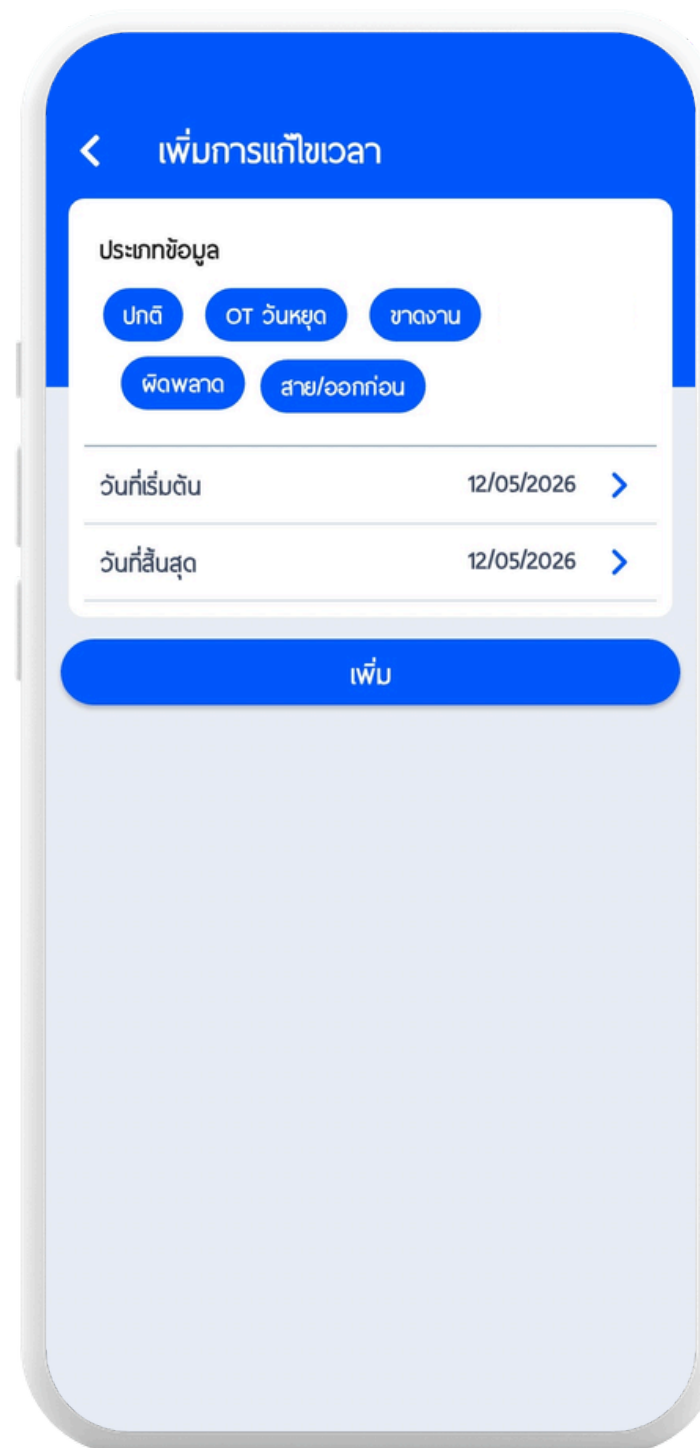


- สามารถเลือกปีเพื่อดูเอกสารได้
- สามารถเลือกเดือนเพื่อดูเอกสารได้
- หน้า list จะแสดงเอกสารที่ขอแก้ไขเวลาสถานะรออนุมัติ
- กดบวกเพื่อเพิ่มเอกสารในระบบ

ขอแก้ไขเวลา



กด เพิ่ม
เพื่อเพิ่มข้อมูลที่ต้องการแก้ไขเวลา



เลือกกำหนดช่วงข้อมูล
ที่ต้องการแก้ไขเวลา

ประเภทข้อมูล

ปกติ OT วันหยุด ขาดงาน

ผิดพลาด สาย/ออกก่อน

วันที่เริ่มต้น 12/05/2026 >

วันที่สิ้นสุด 12/05/2026 >

เลือกประเภทข้อมูล ที่ต้องการแก้ไขเวลา
เลือกกำหนด วันที่เริ่ม - วันที่สิ้นสุด

เมื่อกำหนดข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กด "เพิ่ม"
เพื่อเพิ่มข้อมูลขอแก้ไขเวลา

เพิ่ม

ขอแก้ไขเวลา

ขอแก้ไขเวลา

นายณฐก ดั๊วะอย่าง
Emp-005 Staff at Support (สนับสนุน)
FIX202605-0003

ข้อมูลทั่วไป ไฟล์แนบ สถานะ

รายละเอียดการแก้ไขเวลา + เพิ่ม

12/05/2026	Time IN	Time OUT
SH-07	12/05/2026 10:42	

บันทึก

หลังจากกด เพิ่ม ข้อมูล
ระบบจะแสดงกะงานตามวันที่เลือก

ขอแก้ไขเวลา

วันทำงาน : วันอังคาร 12 พฤษภาคม 2026
SH-07

เข้า 1 12/05/2026 10:42 >

ออก 1 12/05/2026 17:30 >

ลิมลงเวลา

แก้ไข

กดเข้ากะงานเพื่อแก้ไขเวลา
และระบุสาเหตุที่ต้องการแก้ไข

ขอแก้ไขเวลา

นายณฐก ดั๊วะอย่าง
Emp-005 Staff at Support (สนับสนุน)
FIX202605-0003

ข้อมูลทั่วไป ไฟล์แนบ สถานะ

รายละเอียดการแก้ไขเวลา + เพิ่ม

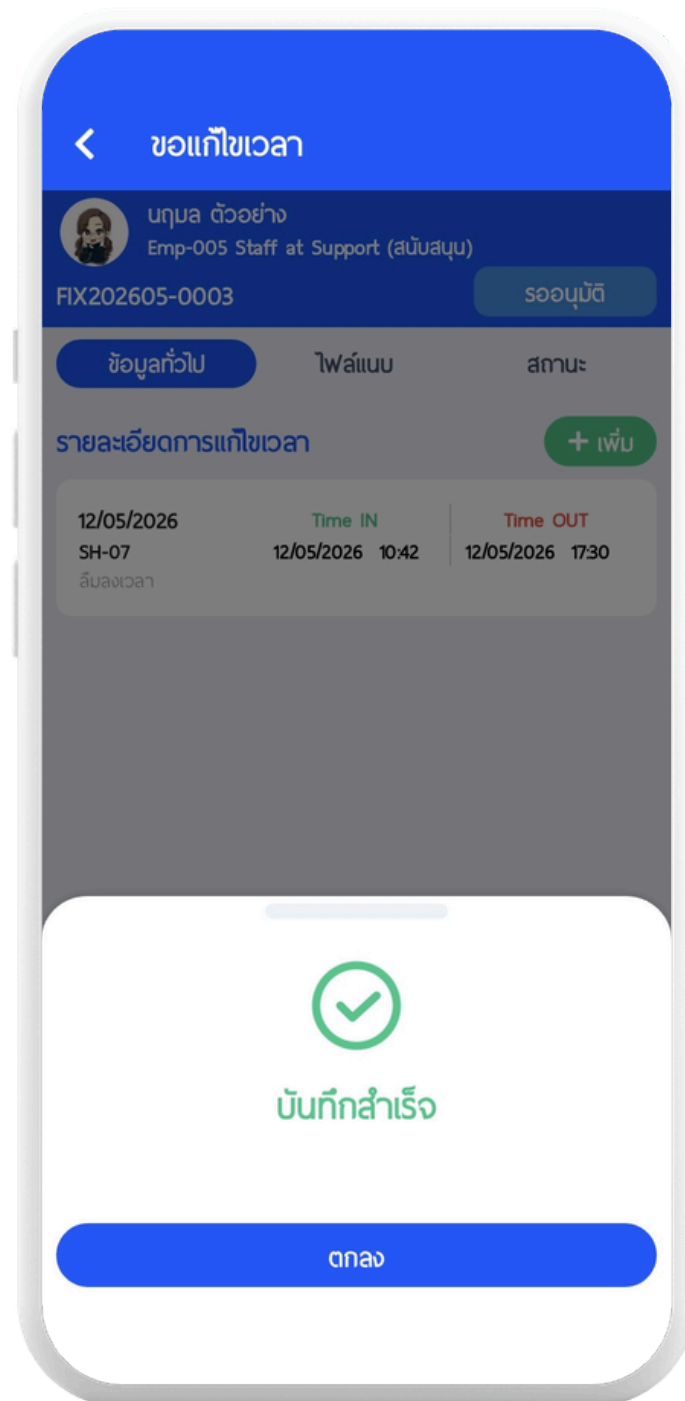
12/05/2026	Time IN	Time OUT
SH-07	12/05/2026 10:42	12/05/2026 17:30

ลิมลงเวลา

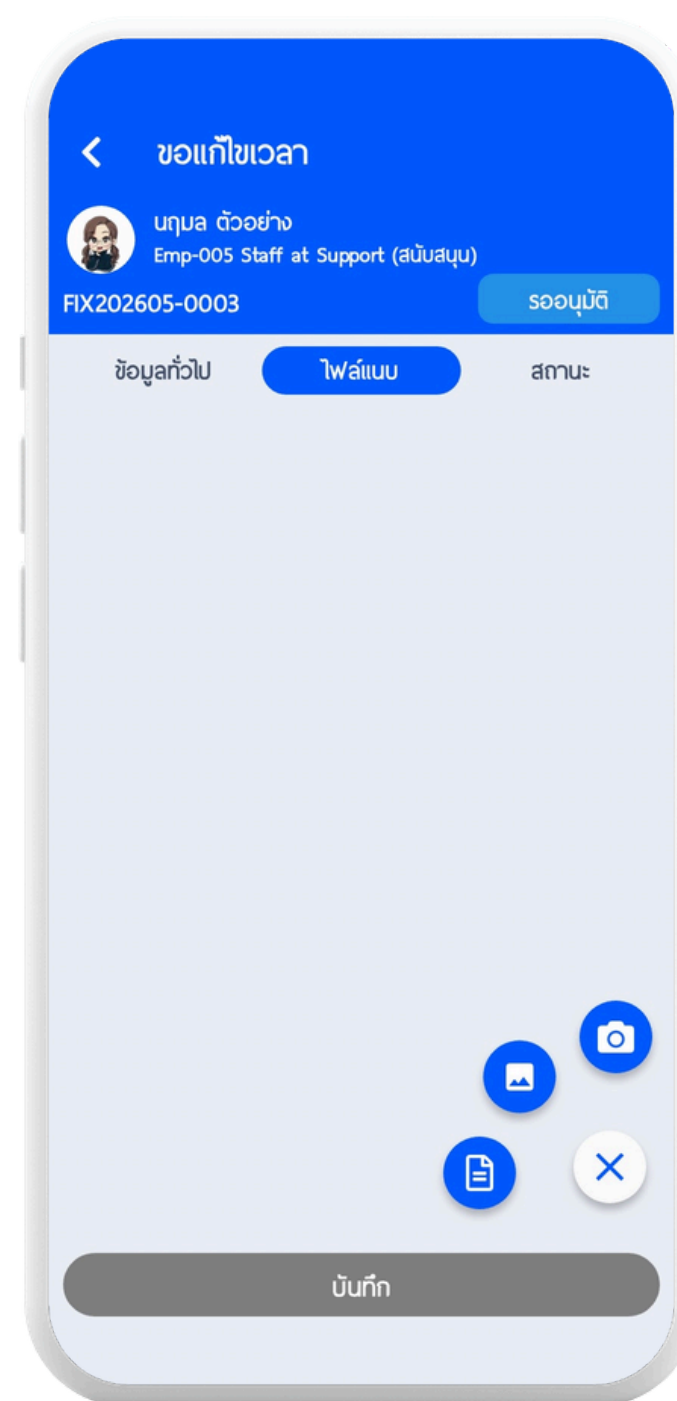
บันทึก

ระบบจะแสดงข้อมูลที่กำหนดเสร็จแล้ว
จากนั้นให้กด บันทึกข้อมูล

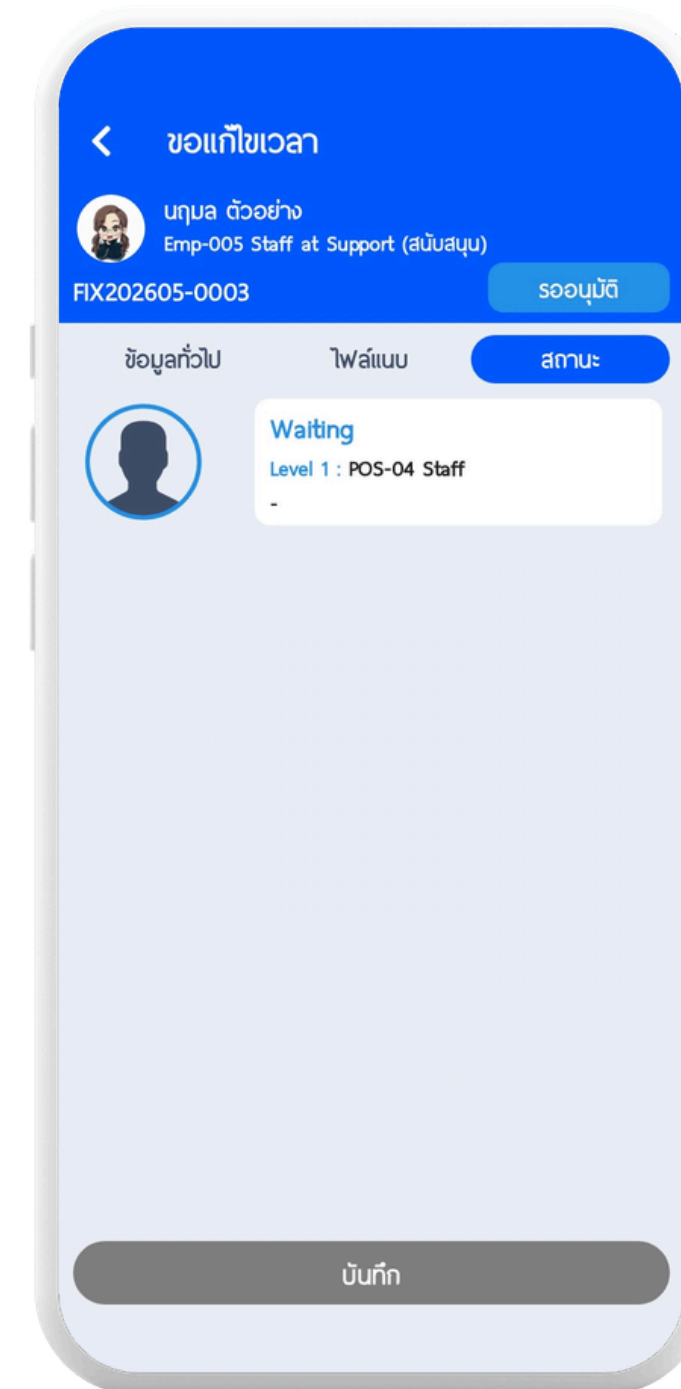
ขอแก้ไขเวลา



เมื่อกดบันทึกข้อมูล
ระบบจะแสดงป๊อปอัพ
บันทึกสำเร็จ



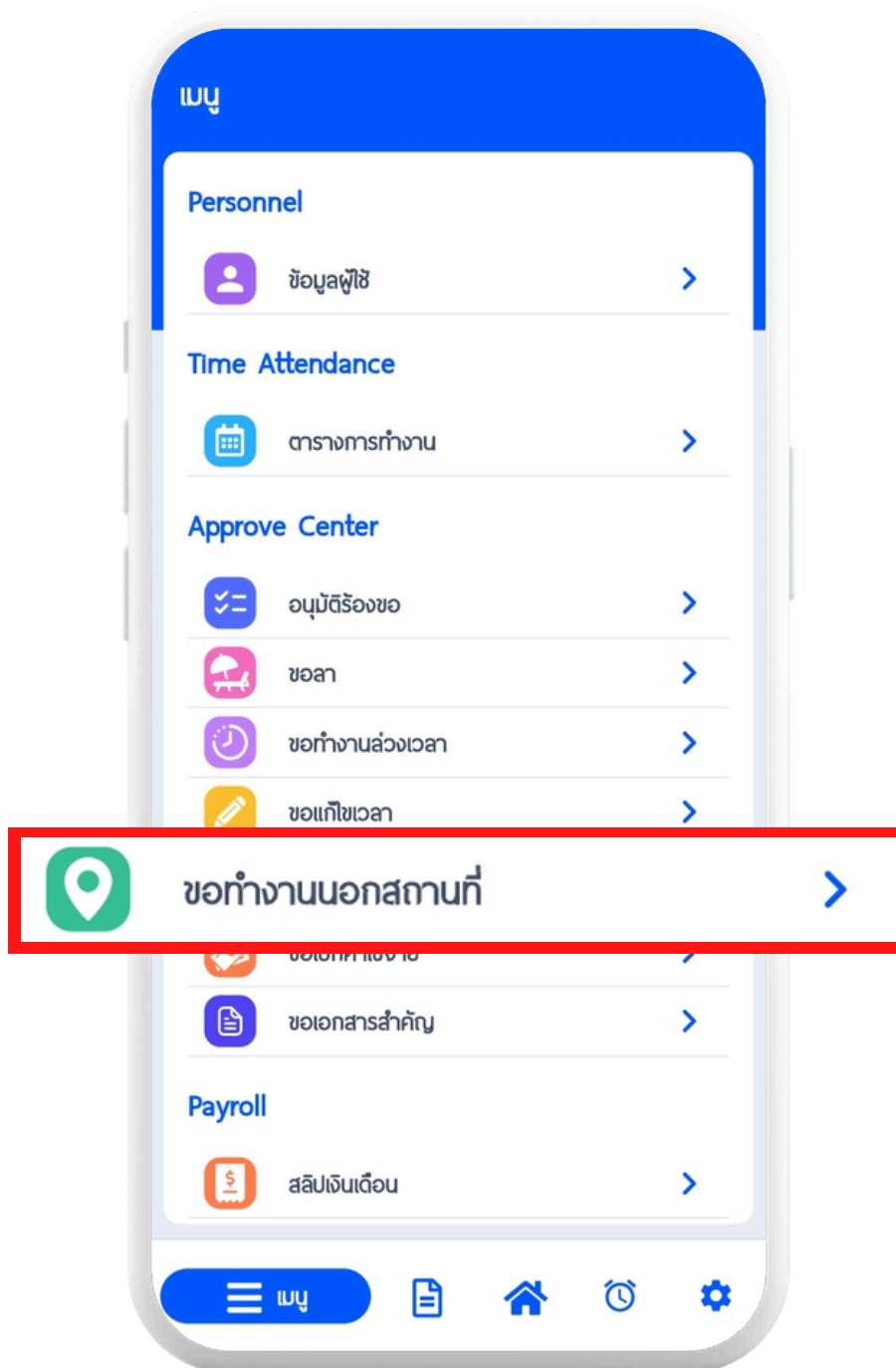
สามารถแนบไฟล์
เอกสารและรูปได้



ดูสถานะของเอกสาร

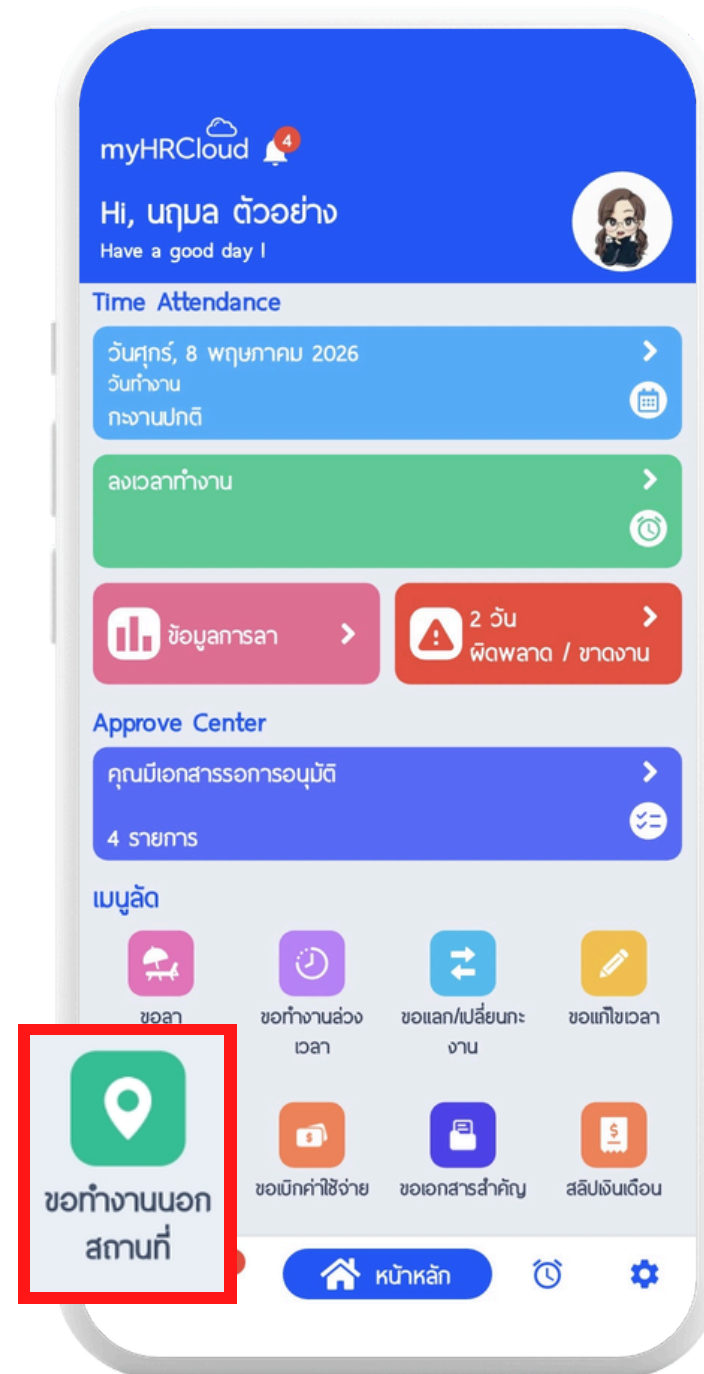
ขอทำงานนอกสถานที่

สามารถเข้าใช้งานหน้าขอทำงานนอกสถานที่ได้ 2 ที่ ได้แก่ แอปเมนู และหน้าหลัก



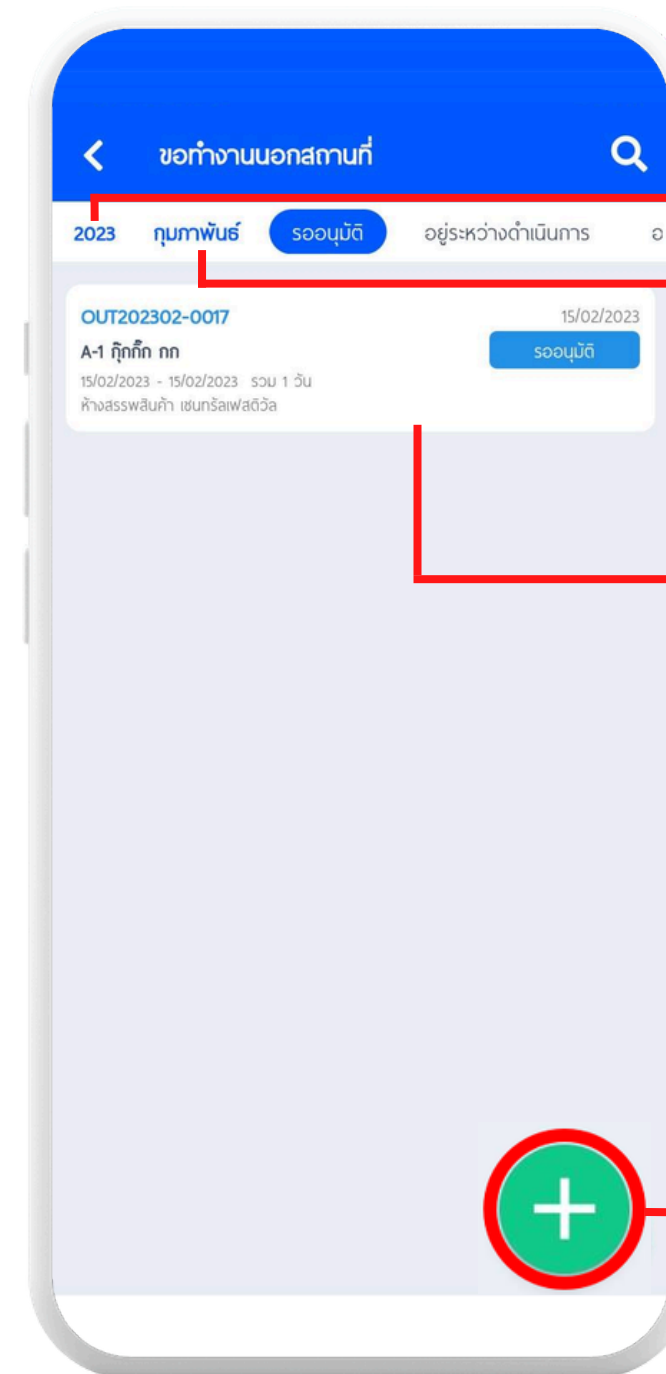
แอปเมนู

เมนู > ขอทำงานนอกสถานที่



หน้าหลัก

หน้าหลัก > ขอทำงานนอกสถานที่



ขอทำงานนอกสถานที่

หน้าлистแสดงเอกสารที่รอการอนุมัติ

สามารถเลือกปีเพื่อดูเอกสารได้
สามารถเลือกเดือนเพื่อดูเอกสารได้

หน้า list จะแสดงเอกสารที่
ขอทำงานนอกสถานที่
สถานะรออนุมัติ

กดบวกเพื่อเพิ่มเอกสารในระบบ

ขอทำงานนอกสถานที่

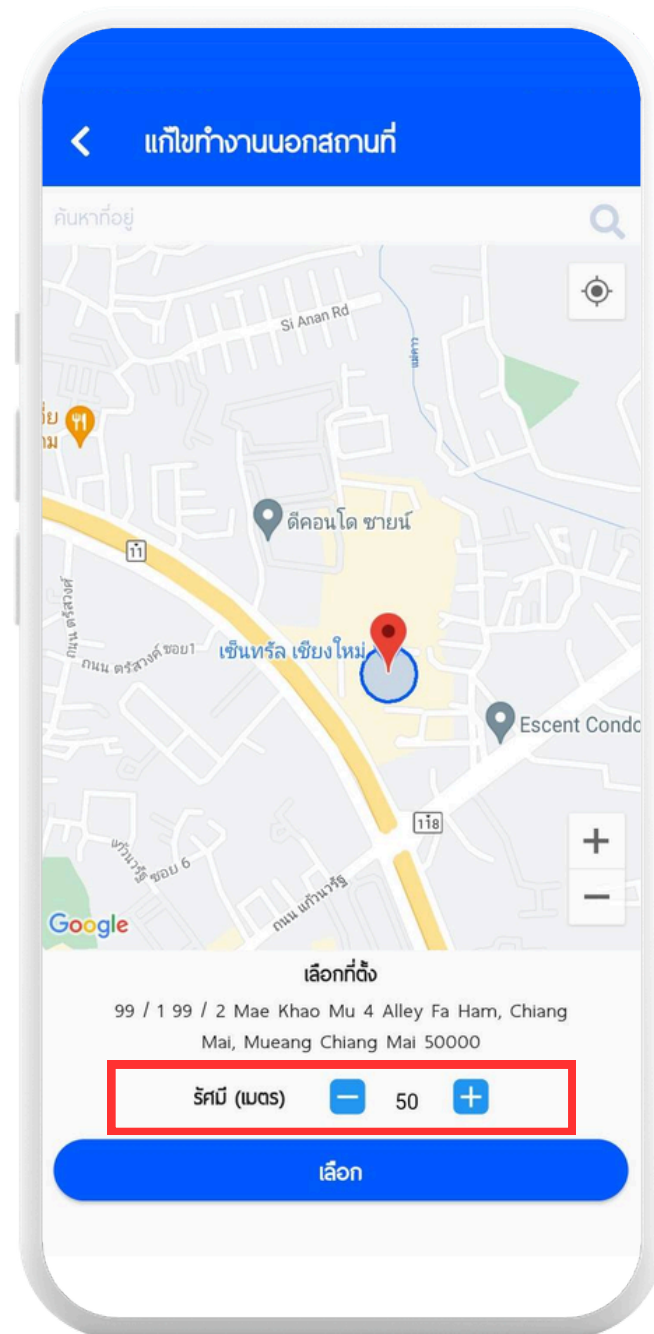
กดบวกเพื่อเพิ่มรายละเอียด
ขอทำงานนอกสถานที่

กำหนด วันที่เริ่มต้น วันที่สิ้นสุด
ชื่อสถานที่ และที่อยู่

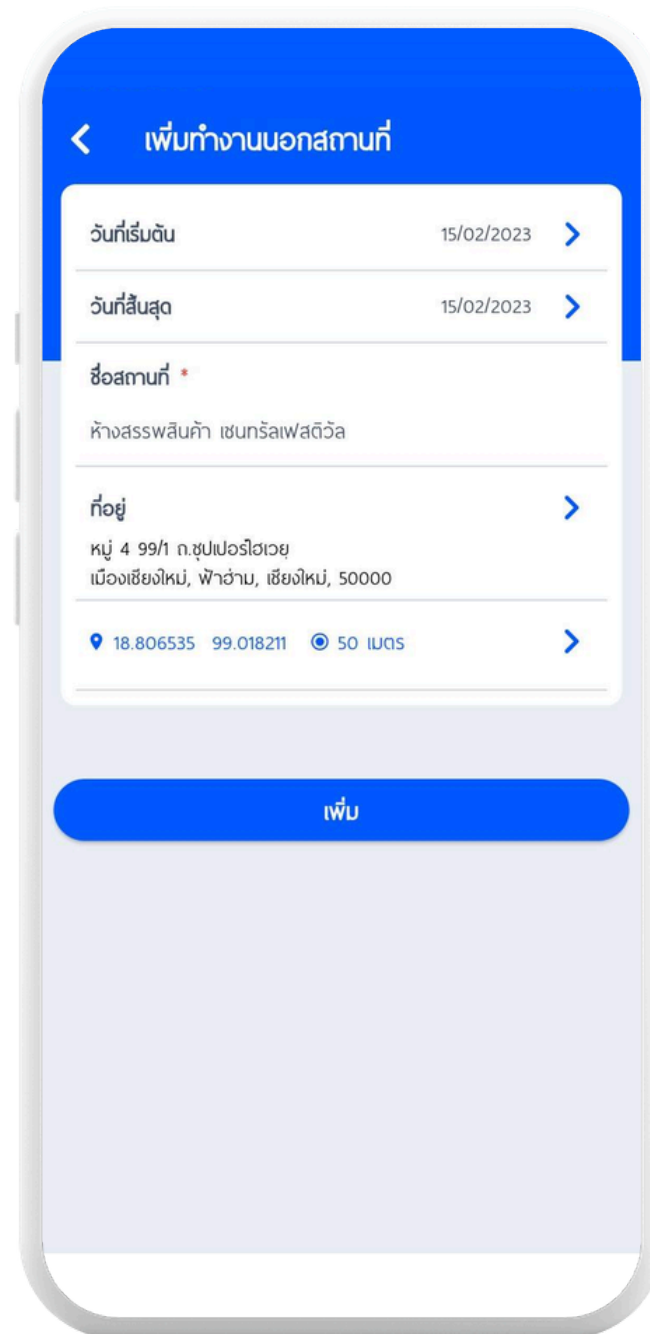
กำหนดที่อยู่ ทางระบบจะให้เลือก
จังหวัด/อำเภอ/ตำบล/รหัสไปรษณีย์

ปักหมุดและกำหนดรัศมี GPS

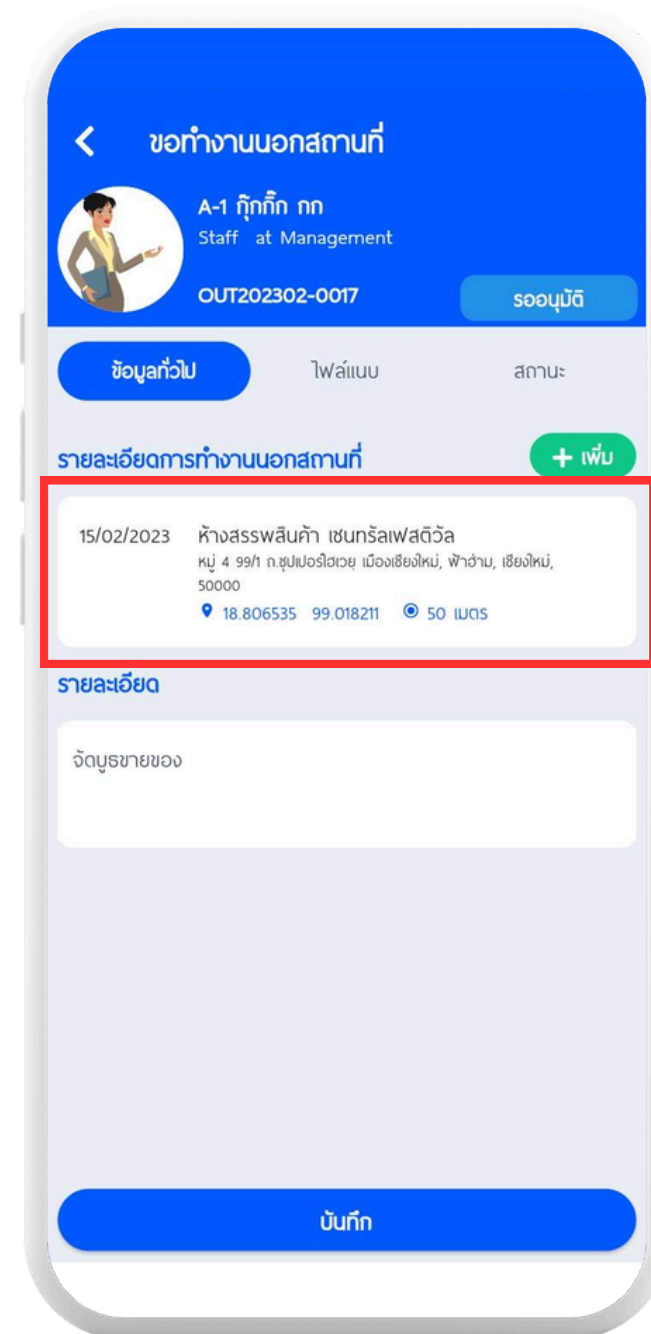
ขอทำงานนอกสถานที่



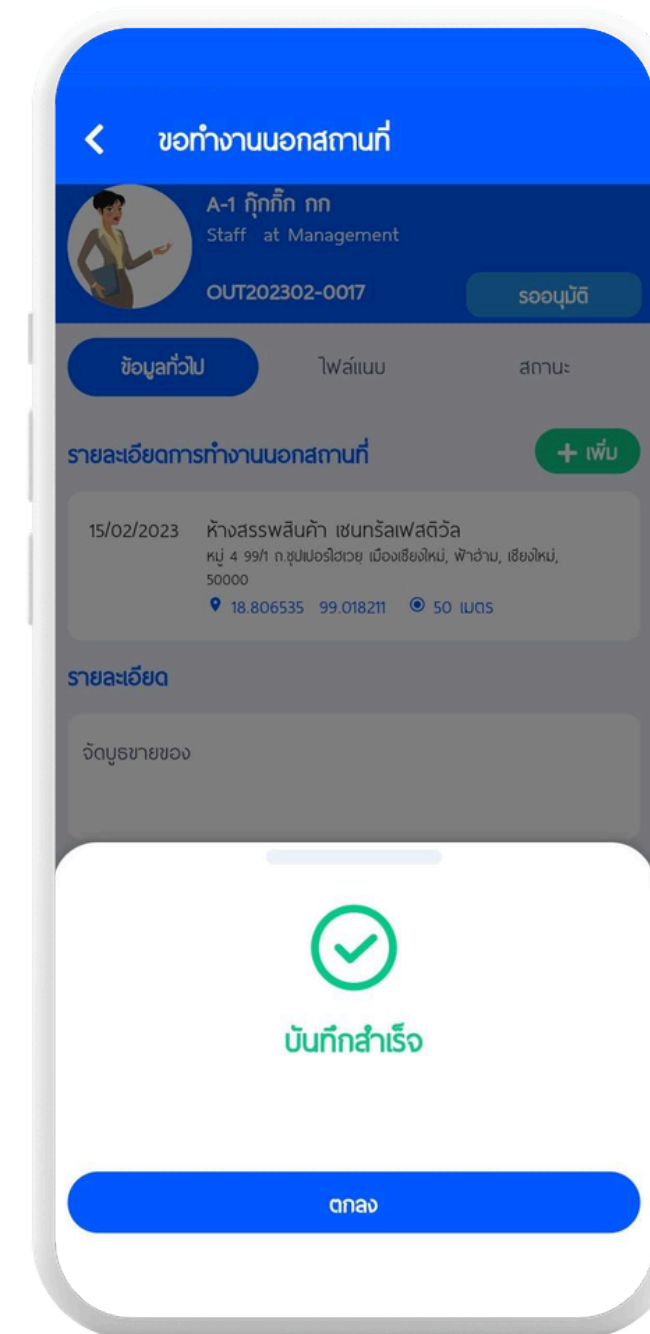
ระบบจะให้ปักหมุดสถานที่
ที่ขอทำงานนอกสถานที่
และกำหนดรัศมี GPS



ระบบจะแสดงรายละเอียด
ที่ได้กำหนดเรียบร้อยแล้ว
กด "เพิ่ม" เพื่อเพิ่มข้อมูล



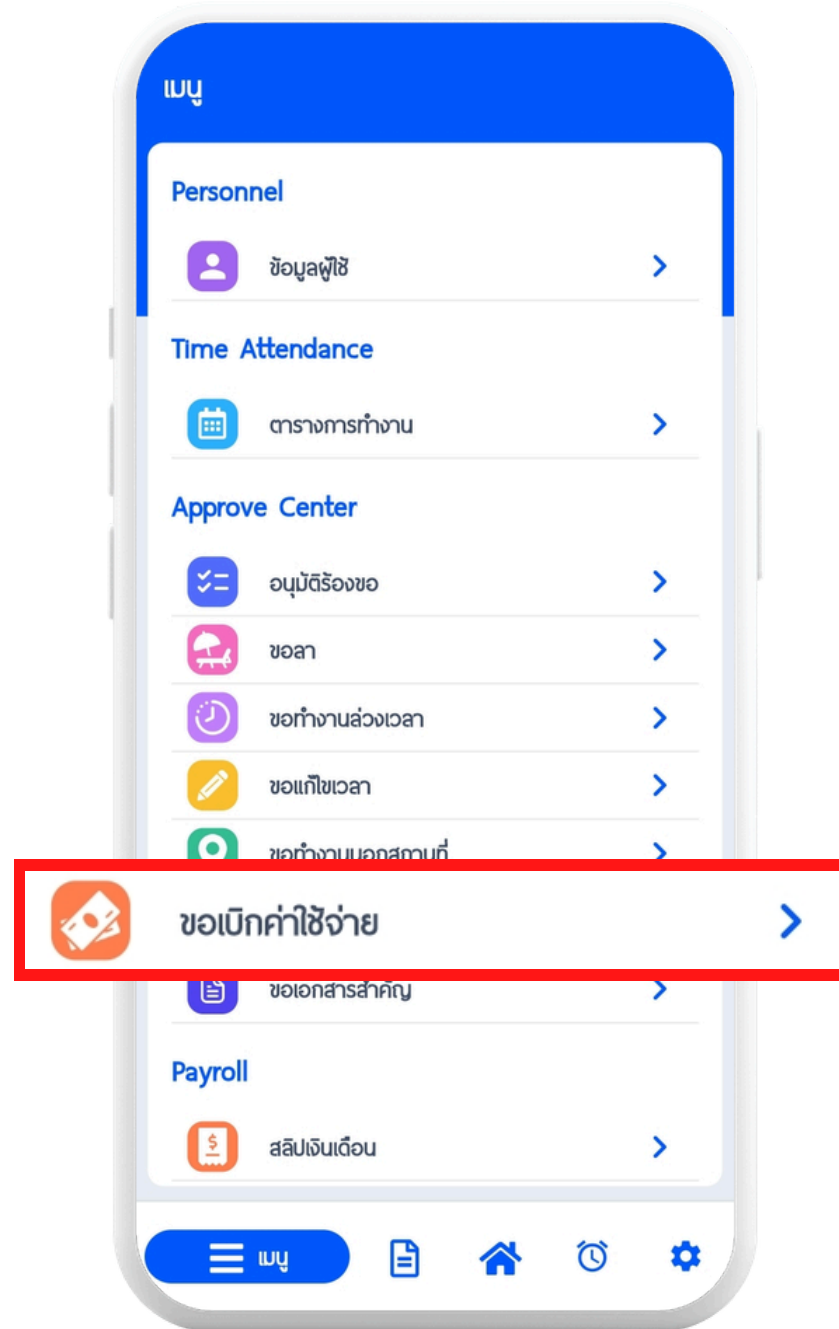
ระบบจะแสดงข้อมูลที่ได้
กำหนดเรียบร้อยแล้ว
กด "บันทึก" เพื่อบันทึกข้อมูล



เมื่อกดบันทึกข้อมูล
ระบบจะแสดงป๊อปอัพ
บันทึกสำเร็จ

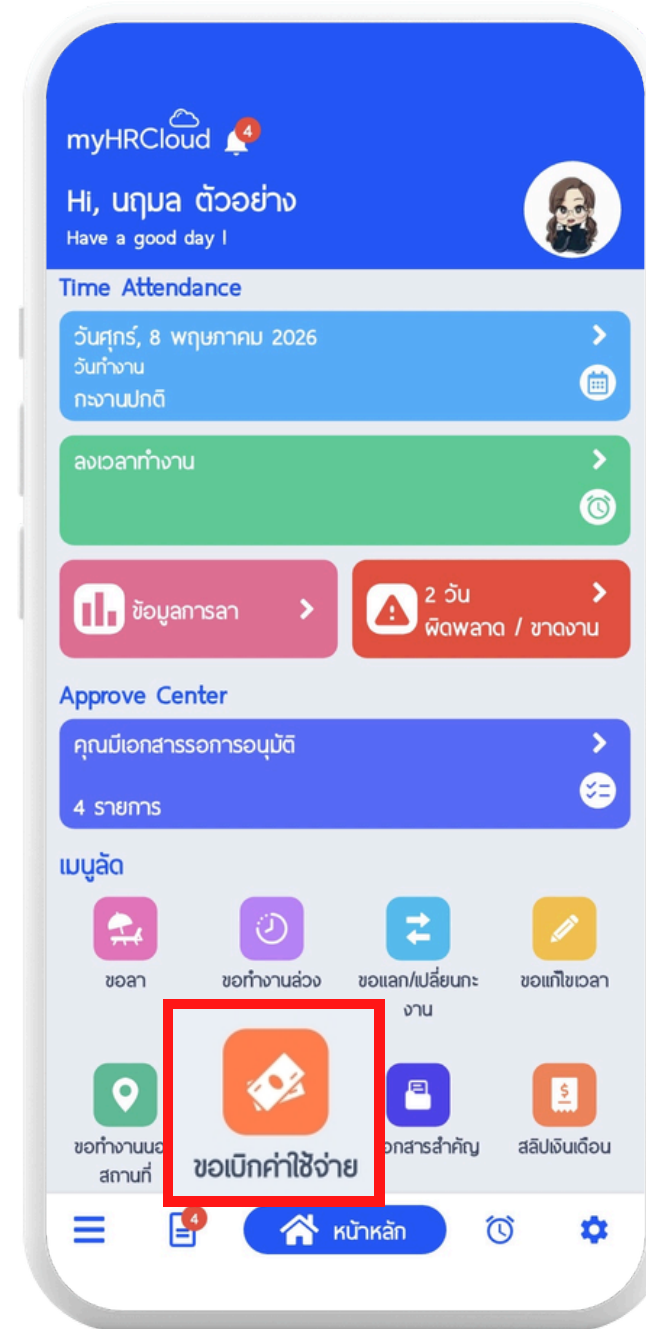
ขอเบิกค่าใช้จ่าย

สามารถเข้าใช้งานหน้าขอเบิกค่าใช้จ่ายได้ 2 ที่ ได้แก่ แอปเมนู และหน้าหลัก



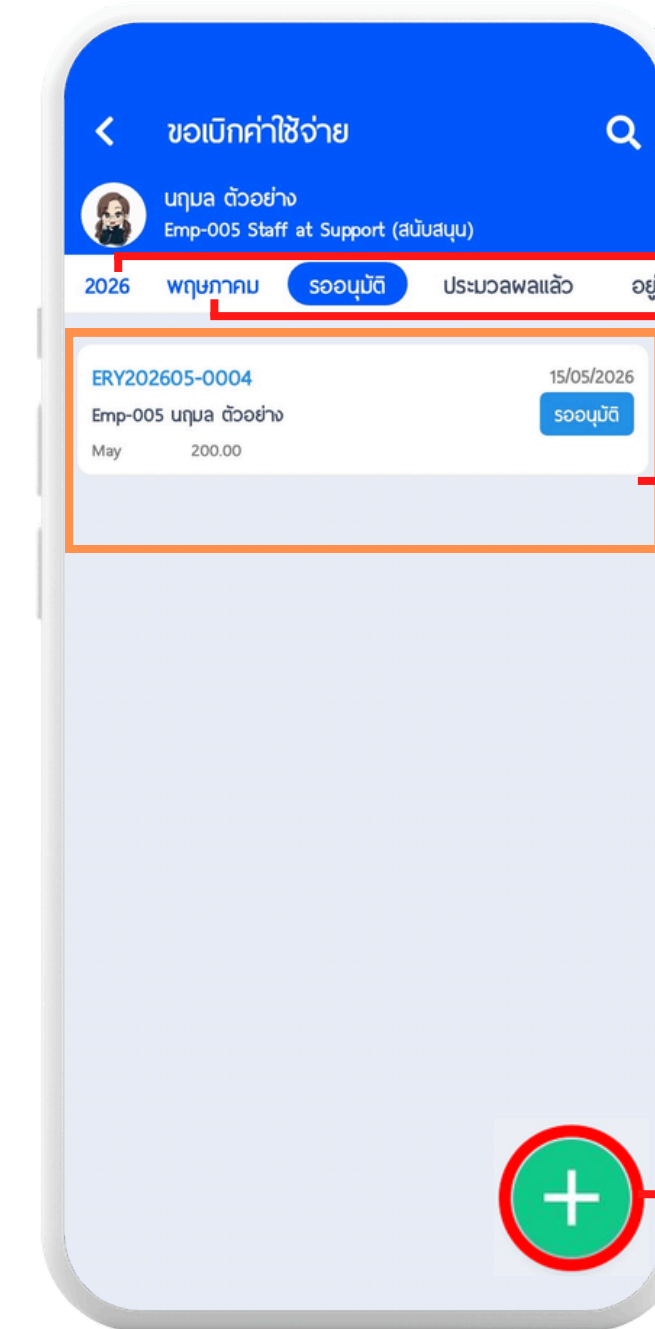
แอปเมนู

เมนู > ขอเบิกค่าใช้จ่าย



หน้าหลัก

หน้าหลัก > ขอเบิกค่าใช้จ่าย



ขอเบิกค่าใช้จ่าย

หน้าลิสต์แสดงเอกสารที่รอการอนุมัติ

สามารถเลือกปีเพื่อดูเอกสารได้
สามารถเลือกเดือนเพื่อดูเอกสารได้

หน้า list จะแสดงเอกสารที่
ขอเบิกค่าใช้จ่าย
สถานะรออนุมัติ

กดบวกเพื่อเพิ่มเอกสารในระบบ

ขอเบิกค่าใช้จ่าย

< ขอเบิกค่าใช้จ่าย

บพูน ตัวอย่าง
Emp-005 Staff at Support (สนับสนุน)
ERY202605-0004

วันที่มีผล >
15/05/2026
พฤษภาคม

รวม
0.00

รายละเอียดการเบิกค่าใช้จ่าย

รายละเอียด

รายละเอียด...

+ เพิ่ม

บันทึก

เลือกกำหนด วันที่มีผลในการขอเบิกค่าใช้จ่าย
กด "เพิ่ม" เพื่อเพิ่มรายละเอียด
ของรายได้ที่ต้องการขอเบิก

< เพิ่มรายการเบิกค่าใช้จ่าย

รายได้ >

จำนวน 0.00

สาเหตุ...

เพิ่ม

< เพิ่มรายการเบิกค่าใช้จ่าย

รายได้ >

Search

IN-01 (เบี้ยเลี้ยง) Attendance Allowance
กำหนดเอง

IN-02 (ค่าตำแหน่ง) Position Allowance
กำหนดเอง

IN-03 (ค่าเบี้ยเลี้ยงทางเทคนิค) Technical Allowance
กำหนดเอง

IN-04 (ค่าภาษา) Language Allowance
กำหนดเอง

IN-05 (ค่าอาหาร) Meal Allowance
กำหนดเอง

IN-06 (ค่าโทรศัพท์มือถือ) Mobile Phone Allowance
จำนวนคงที่

IN-07 (ค่าขนส่ง) Transportation Allowance
-

ยกเลิก ตกลง

กำหนดรายละเอียด
เลือกรายได้และกำหนดจำนวนเงินที่ต้องการขอเบิกค่าใช้จ่าย
และกด "เพิ่ม" เพื่อเพิ่มข้อมูล

< เพิ่มรายการเบิกค่าใช้จ่าย

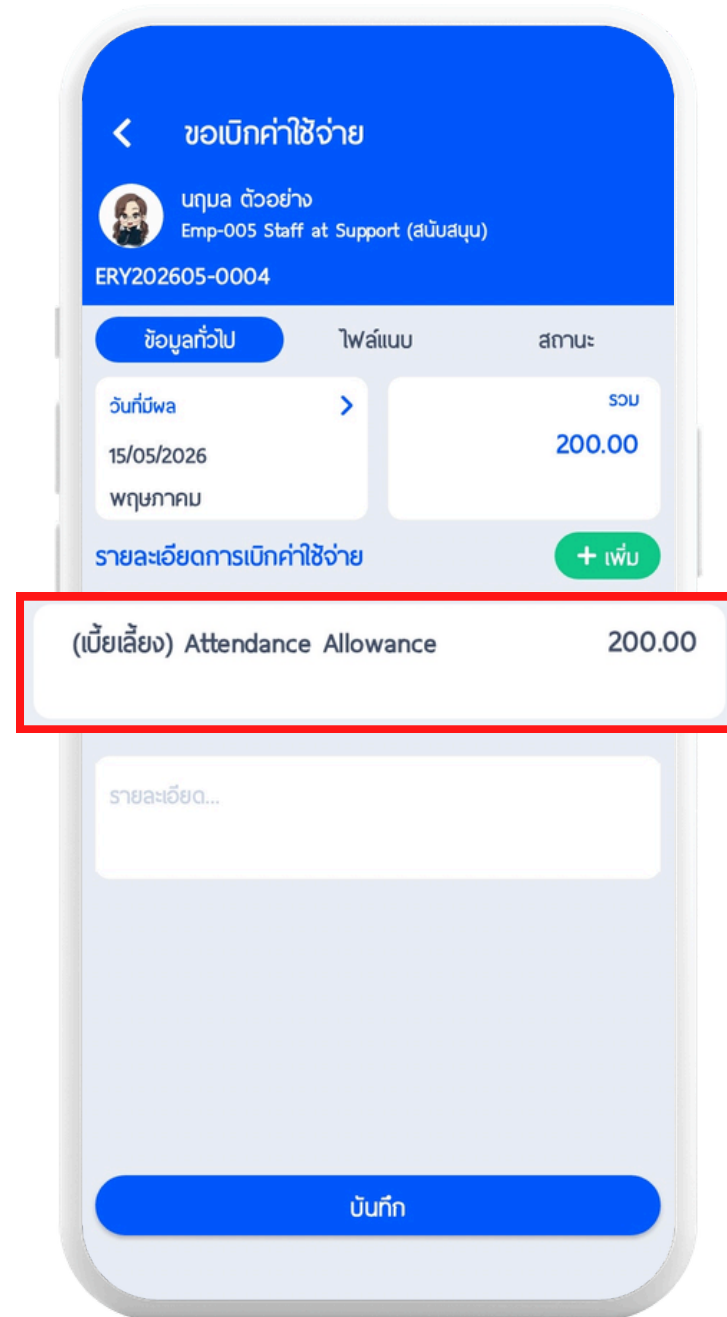
รายได้ (เบี้ยเลี้ยง) Attendance Allowance >

จำนวน 200.00

สาเหตุ...

เพิ่ม

ขอเบิกค่าใช้จ่าย



ขอเบิกค่าใช้จ่าย

บกุล ตัวอย่าง
Emp-005 Staff at Support (สนับสนุน)

ERY202605-0004

ข้อมูลทั่วไป ไฟล์แนบ สถานะ

วันที่มีผล > รวม

15/05/2026 200.00

พฤษภาคม

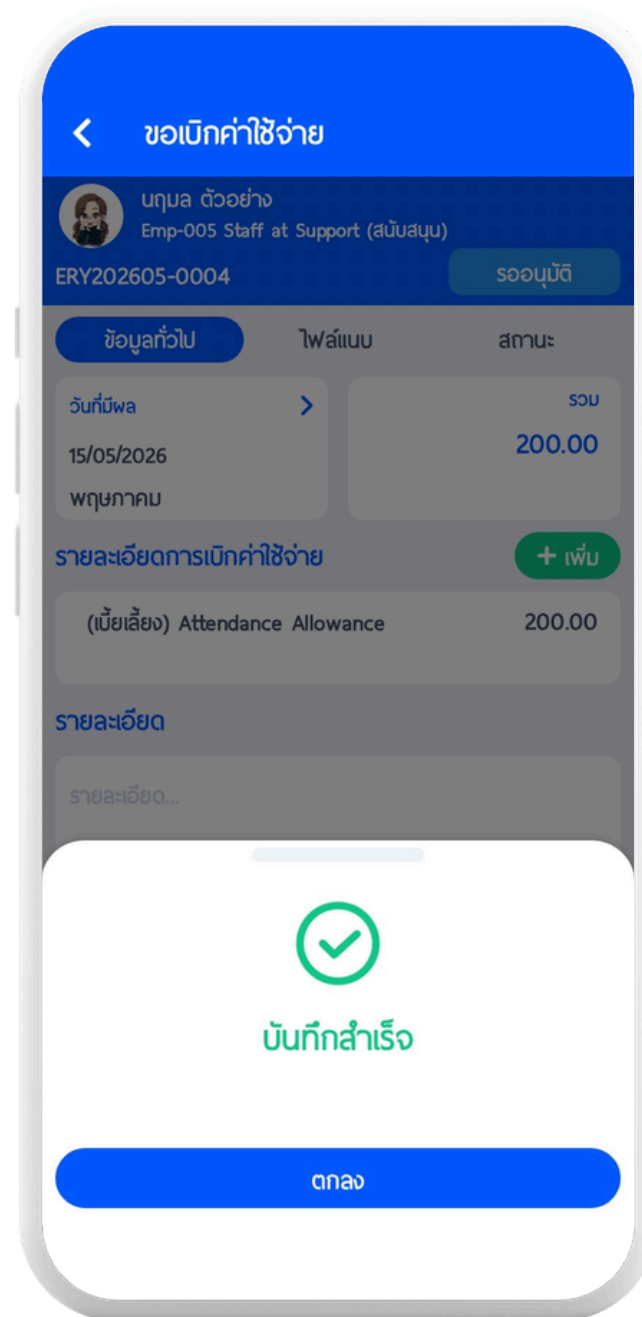
รายละเอียดการเบิกค่าใช้จ่าย + เพิ่ม

(เบี้ยเลี้ยง) Attendance Allowance 200.00

รายละเอียด...

บันทึก

ระบบจะแสดงข้อมูลที่กำหนดเสร็จ



ขอเบิกค่าใช้จ่าย

บกุล ตัวอย่าง
Emp-005 Staff at Support (สนับสนุน)

ERY202605-0004 รออนุมัติ

ข้อมูลทั่วไป ไฟล์แนบ สถานะ

วันที่มีผล > รวม

15/05/2026 200.00

พฤษภาคม

รายละเอียดการเบิกค่าใช้จ่าย + เพิ่ม

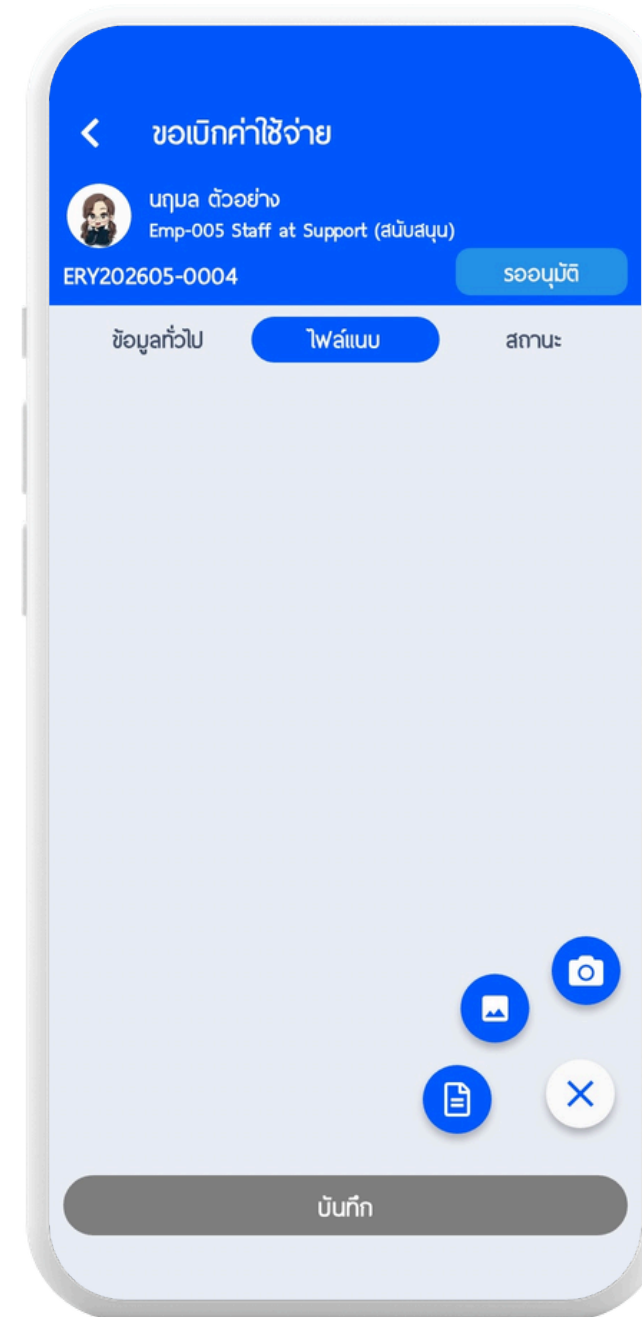
(เบี้ยเลี้ยง) Attendance Allowance 200.00

รายละเอียด...

บันทึกสำเร็จ

ตกลง

เมื่อกดบันทึกข้อมูล
ระบบจะแสดงป๊อปอัพ
บันทึกสำเร็จ



ขอเบิกค่าใช้จ่าย

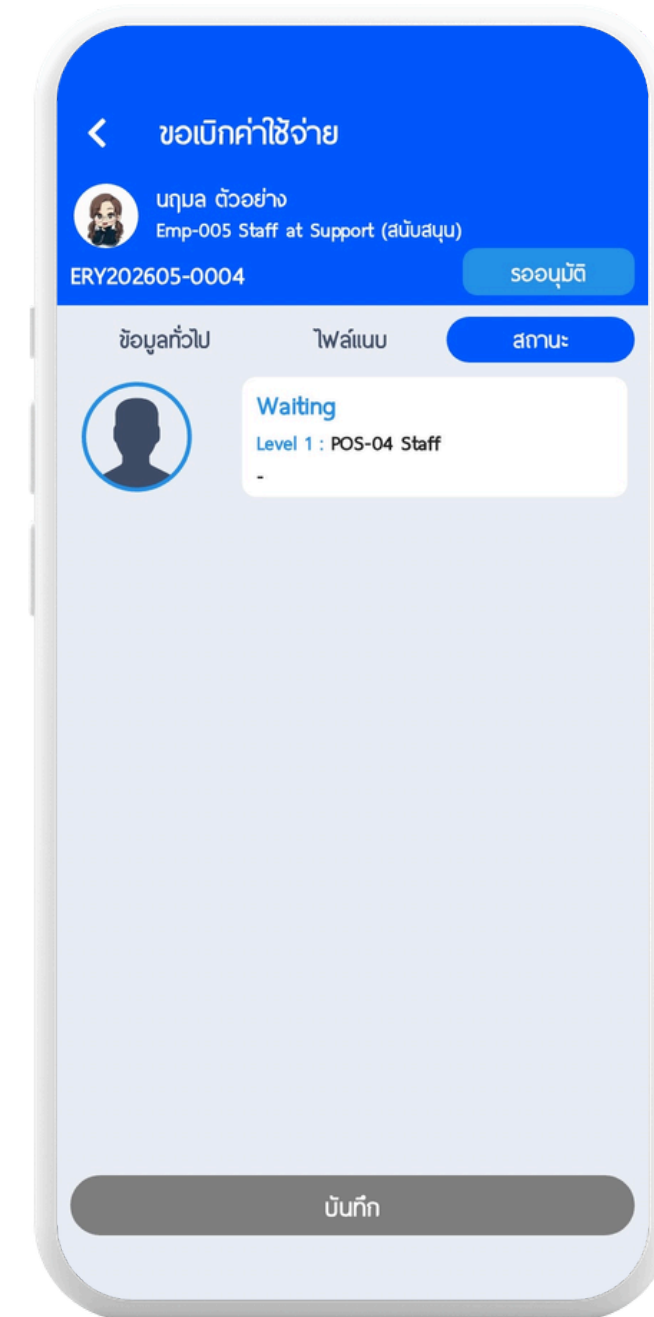
บกุล ตัวอย่าง
Emp-005 Staff at Support (สนับสนุน)

ERY202605-0004 รออนุมัติ

ข้อมูลทั่วไป ไฟล์แนบ สถานะ

บันทึก

สามารถแนบไฟล์
เอกสารและรูปได้



ขอเบิกค่าใช้จ่าย

บกุล ตัวอย่าง
Emp-005 Staff at Support (สนับสนุน)

ERY202605-0004 รออนุมัติ

ข้อมูลทั่วไป ไฟล์แนบ สถานะ

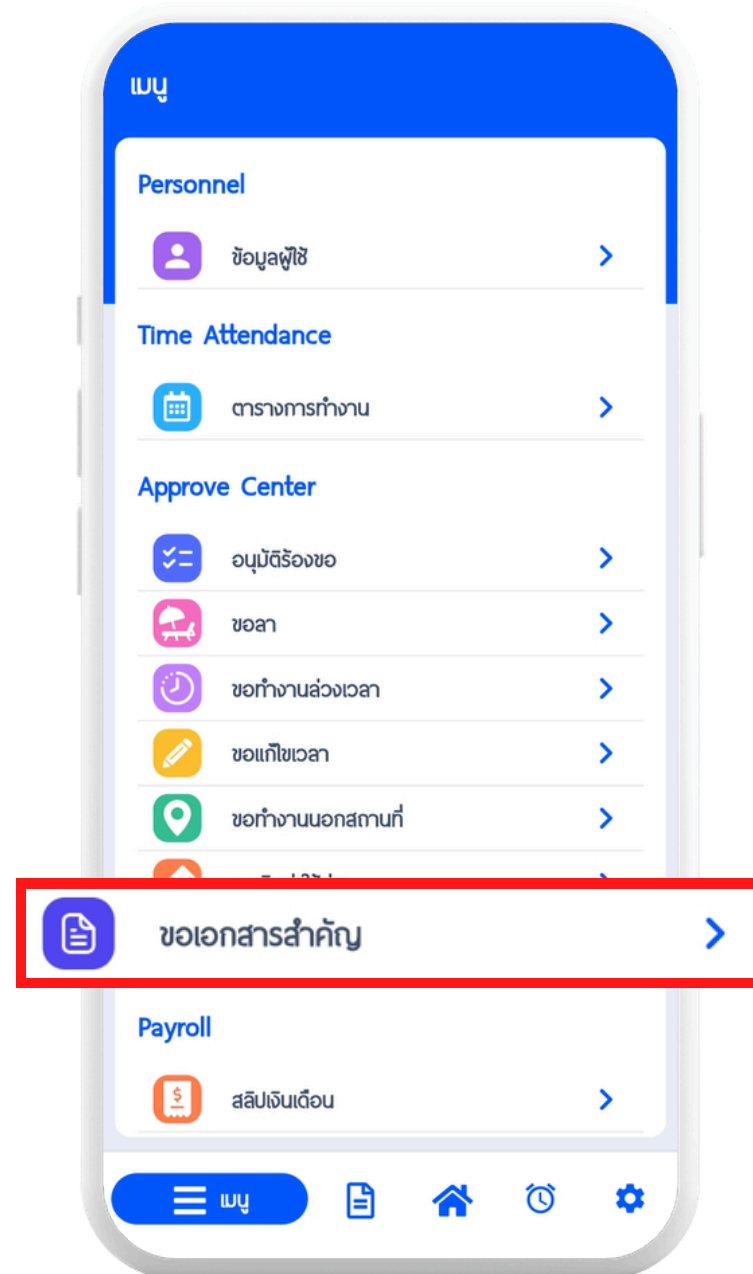
Waiting
Level 1 : POS-04 Staff

บันทึก

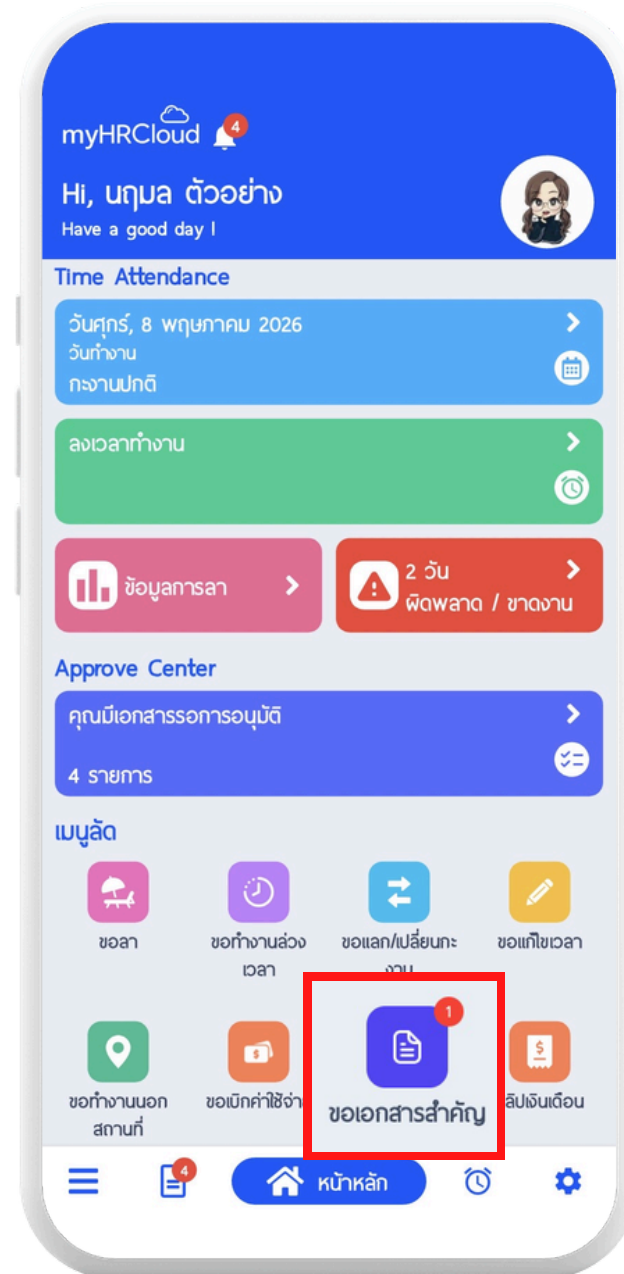
ดูสถานะของเอกสาร

ขอเอกสารสำคัญ

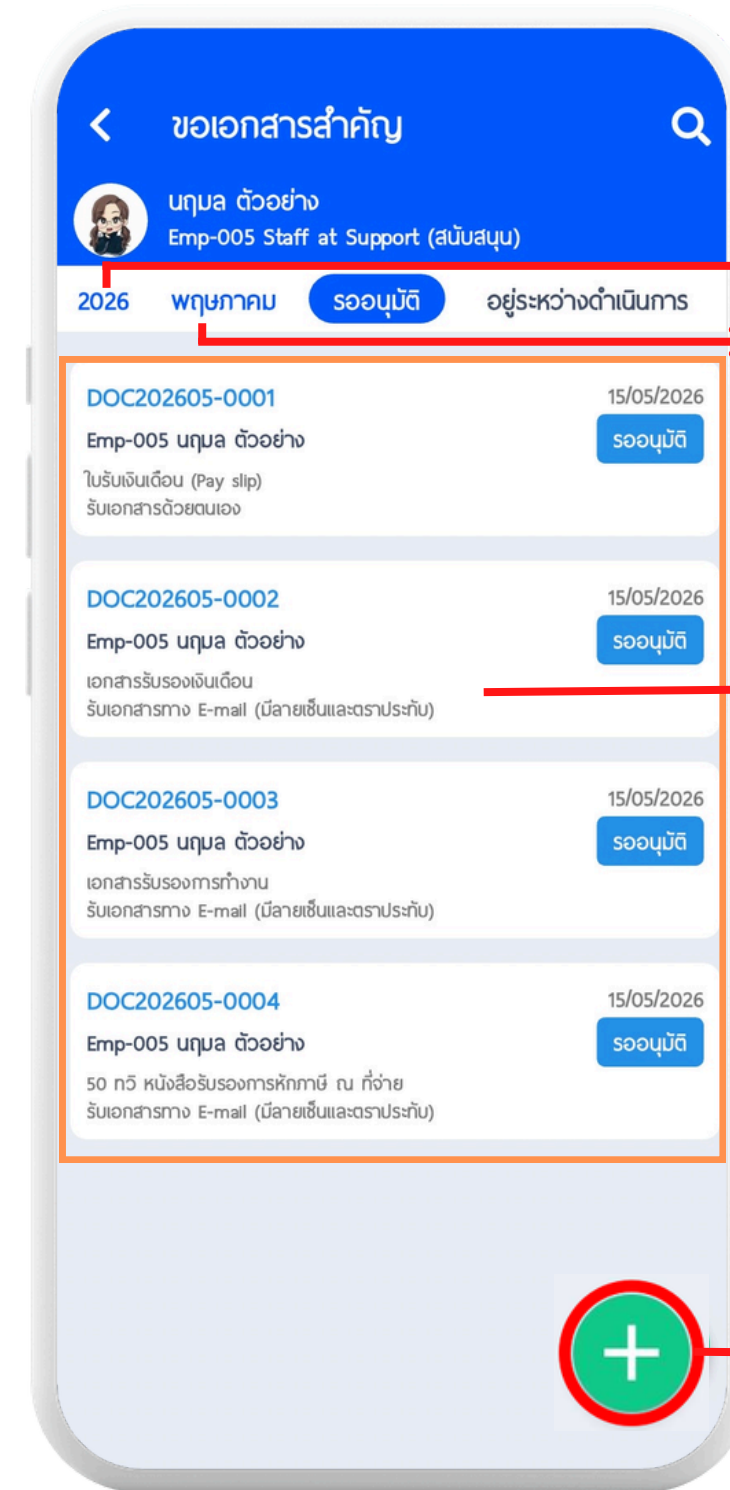
สามารถเข้าใช้งานหน้าขอเอกสารสำคัญได้ 2 ที่ ได้แก่ แถบเมนู และหน้าหลัก



แถบเมนู
เมนู > ขอเอกสารสำคัญ



หน้าหลัก
หน้าหลัก > ขอเอกสารสำคัญ



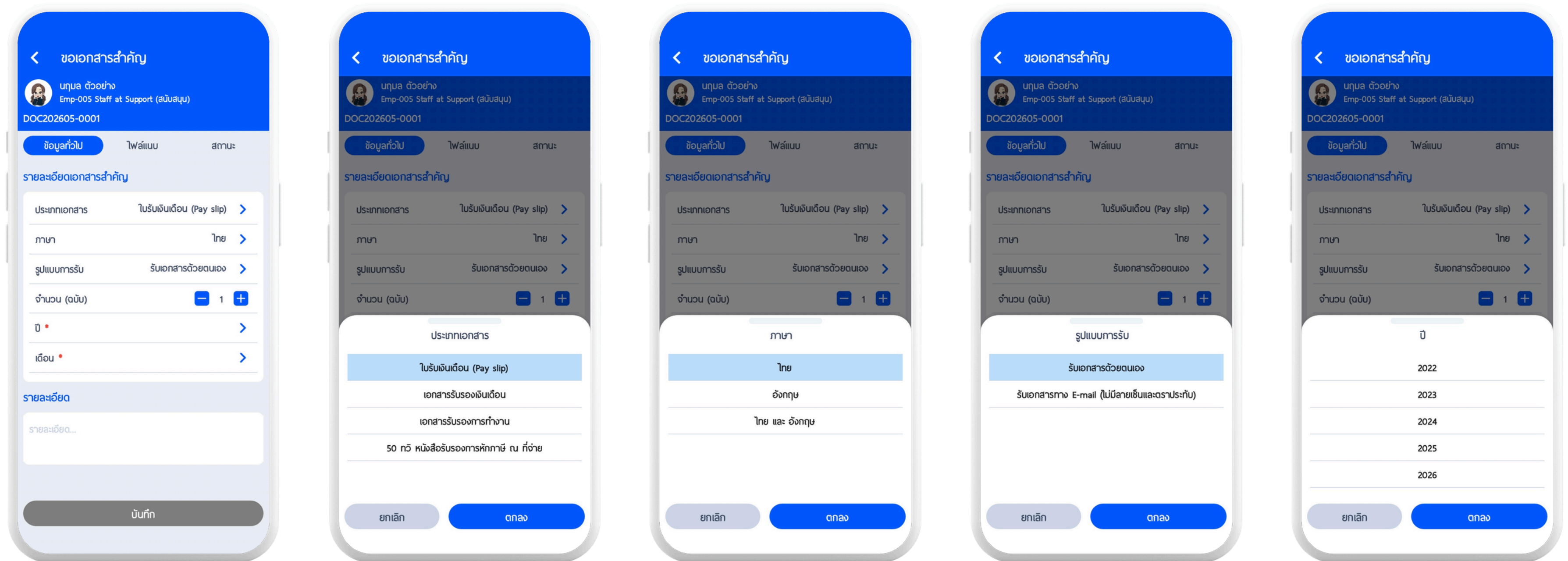
ขอเอกสารสำคัญ
หน้าลิสต์แสดงเอกสารที่รอการอนุมัติ

สามารถเลือกปีเพื่อดูเอกสารได้
สามารถเลือกเดือนเพื่อดูเอกสารได้

หน้า list จะแสดงเอกสารที่
ขอเอกสารสำคัญ
สถานะรออนุมัติ

กดบวกเพื่อเพิ่มเอกสารในระบบ

ขอเอกสารสำคัญ/ใบรับเงินเดือน (Pay slip)



The image displays five sequential screenshots of a mobile application interface for requesting a pay slip. Each screen shows the user's profile (Emp-005 Staff at Support) and a document ID (DOC202605-0001). The steps are as follows:

- Screen 1:** The user selects the document type "ใบรับเงินเดือน (Pay slip)" from a list. The "จำนวน (ฉบับ)" is set to 1.
- Screen 2:** The user selects the document type "ใบรับเงินเดือน (Pay slip)" from a list. The "จำนวน (ฉบับ)" is set to 1.
- Screen 3:** The user selects the language "ไทย" (Thai) from a list. The "จำนวน (ฉบับ)" is set to 1.
- Screen 4:** The user selects the receipt method "รับเอกสารด้วยตนเอง" (Self-receipt) from a list. The "จำนวน (ฉบับ)" is set to 1.
- Screen 5:** The user selects the year "2022" from a list. The "จำนวน (ฉบับ)" is set to 1.

กำหนดรายละเอียดเอกสารสำคัญ

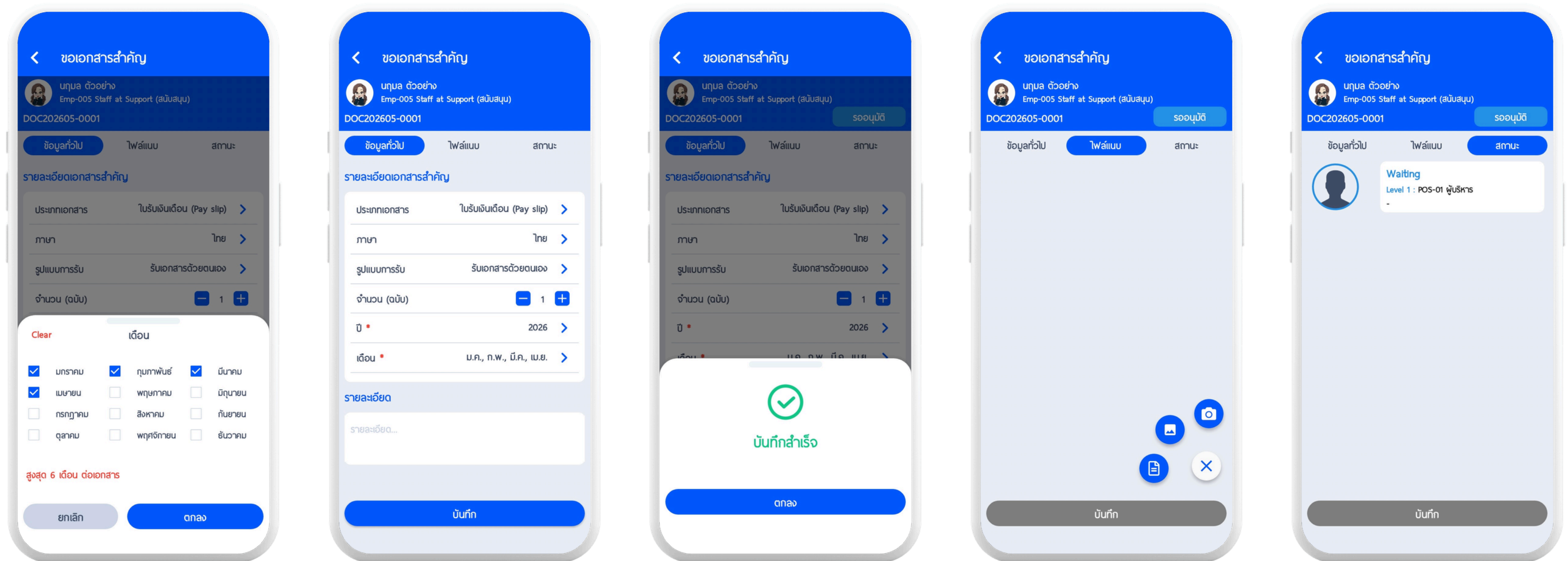
เลือกประเภทเอกสารใบรับเงินเดือน (Pay slip)

เลือกภาษาที่จะขอเอกสารไทย อังกฤษ หรือทั้งคู่

เลือกรูปแบบการรับเอกสารด้วยตัวเองหรือรับเอกสารทาง E-mail

เลือกปี ค.ศ. เพื่อขอเอกสาร

ขอเอกสารสำคัญ/ใบรับเงินเดือน (Pay slip)



เลือกเดือนที่จะขอ Pay slip
เลือกได้สูงสุด 6 เดือน

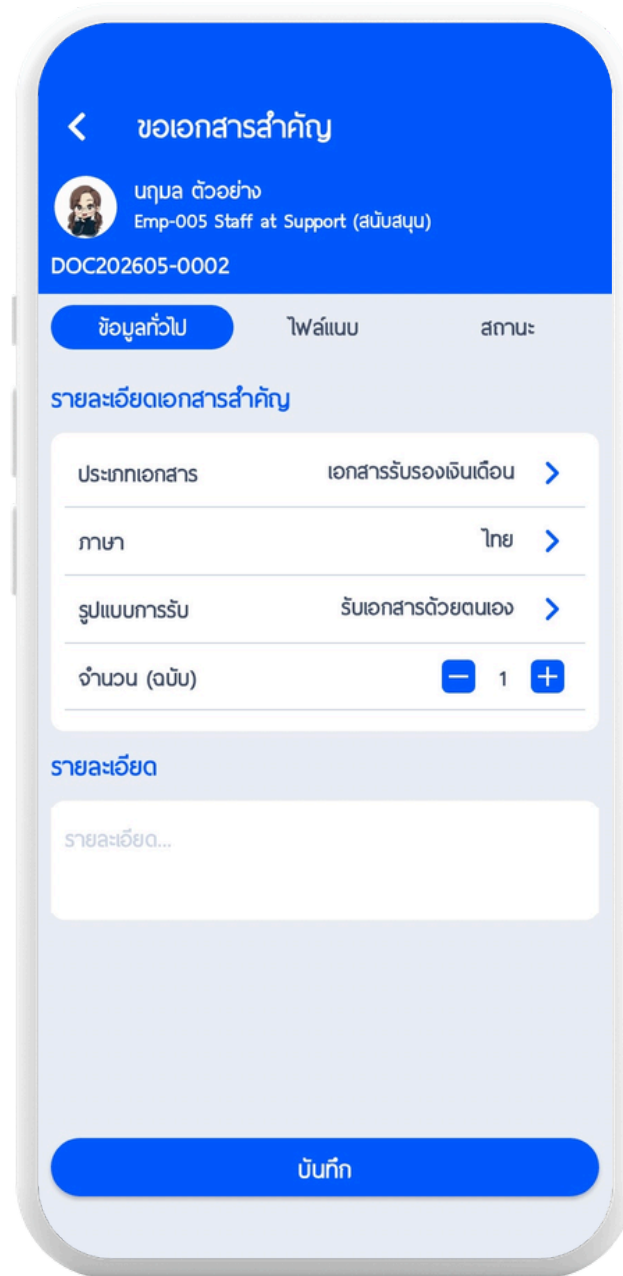
ระบบจะแสดงรายละเอียด
ที่กำหนดเรียบร้อยแล้ว
ให้กด บันทึก

เมื่อกดบันทึกข้อมูล
ระบบจะแสดงป๊อปอัพ
บันทึกสำเร็จ

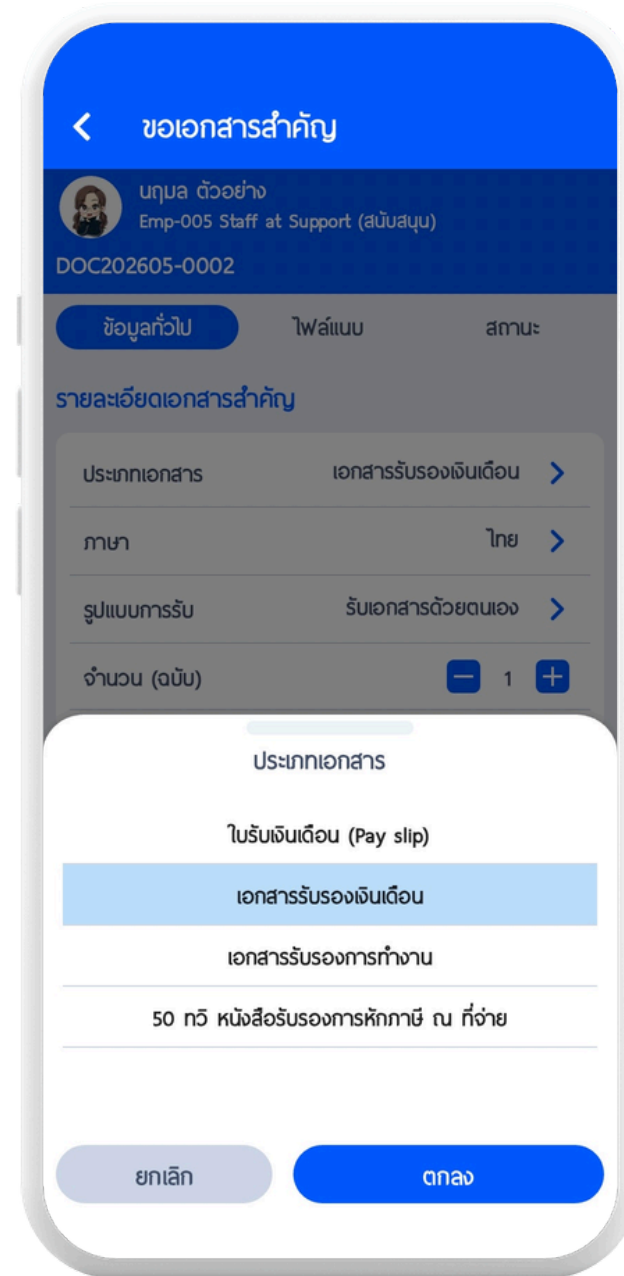
สามารถแนบไฟล์
เอกสารและรูปได้

ดูสถานะของเอกสาร

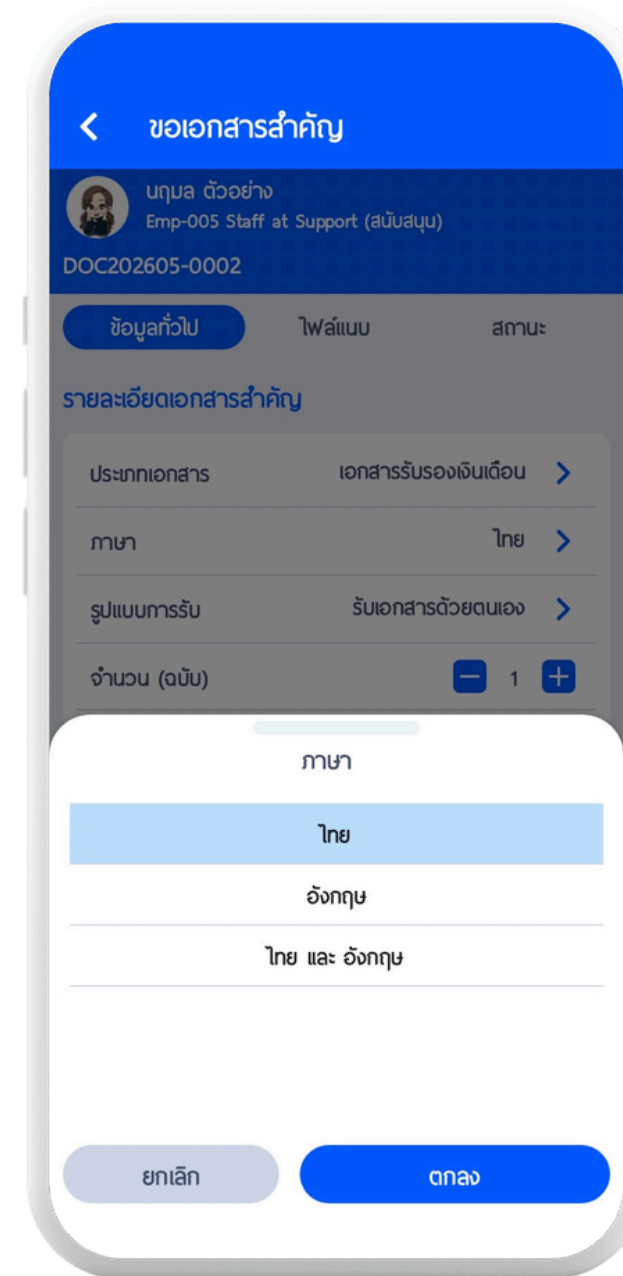
ขอเอกสารสำคัญ/เอกสารรับรองเงินเดือน



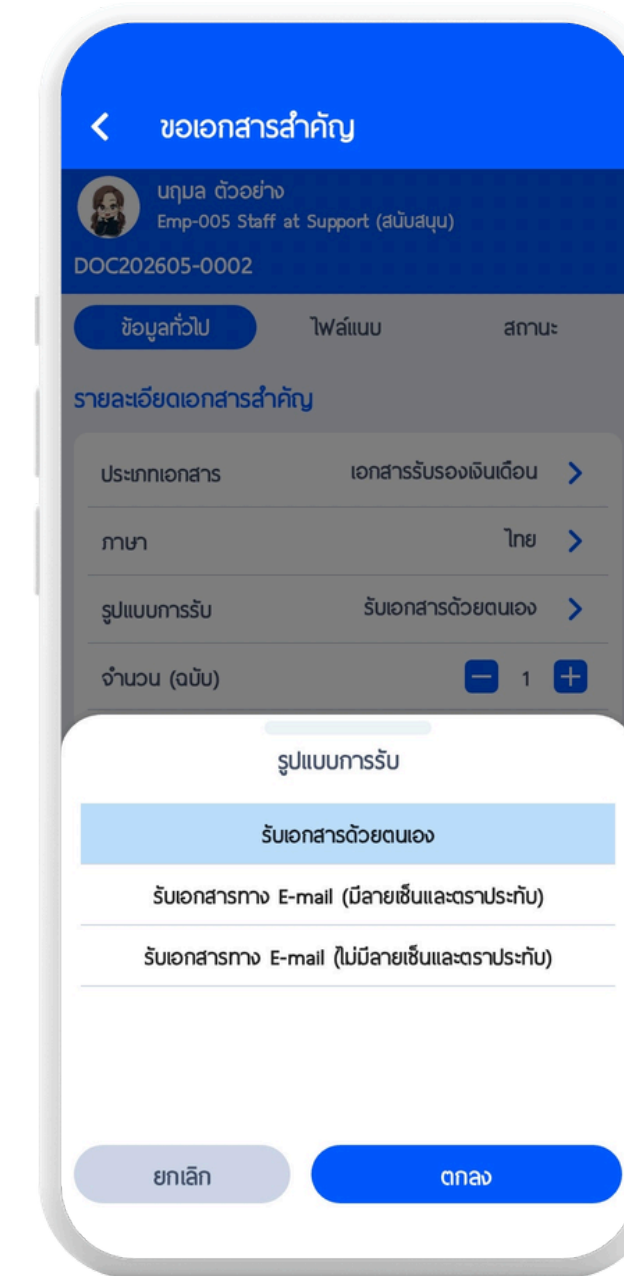
กำหนดรายละเอียด
เอกสารสำคัญ



เลือกประเภทเอกสาร
เอกสารรับรองเงินเดือน

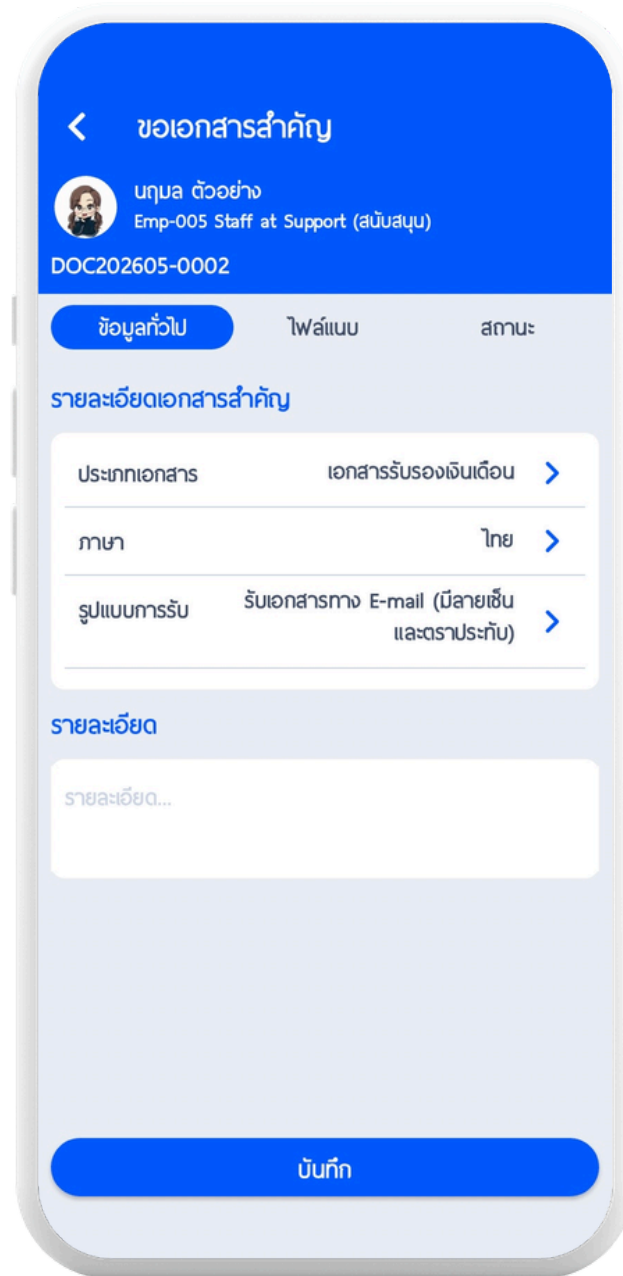


เลือกภาษาที่จะขอเอกสาร
ไทย อังกฤษ หรือทั้งคู่

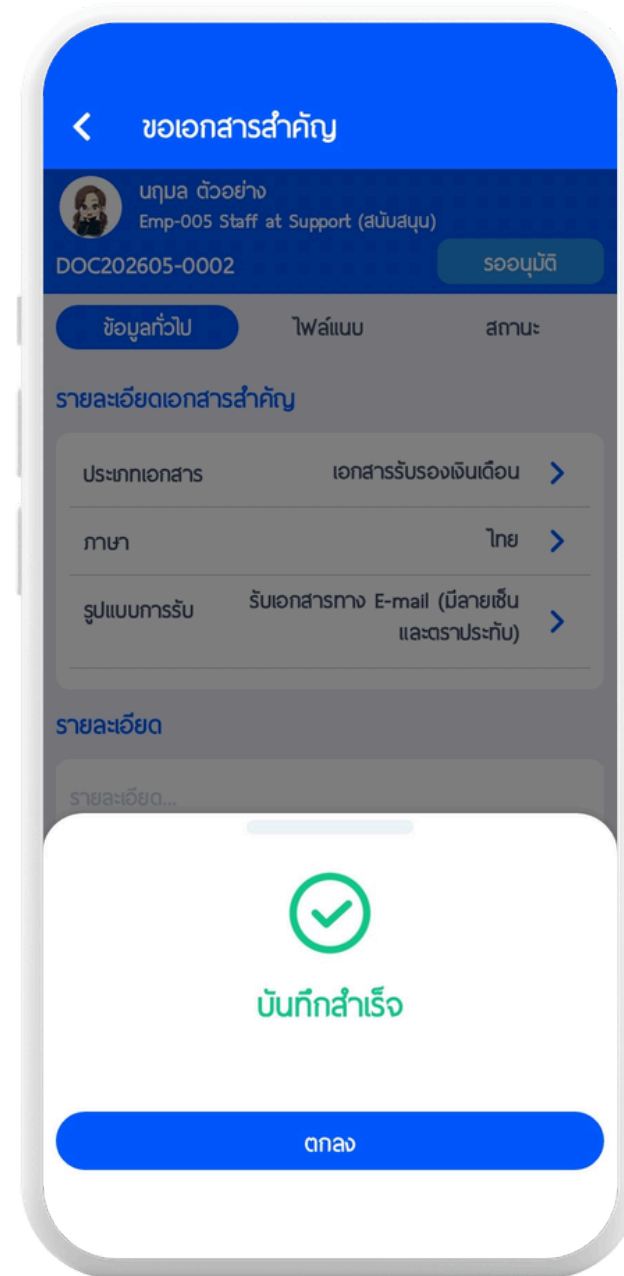


เลือกรูปแบบการรับ
รับเอกสารด้วยตัวเอง
หรือรับเอกสารทาง E-mail
มีลายเซ็นและตราประทับหรือไม่

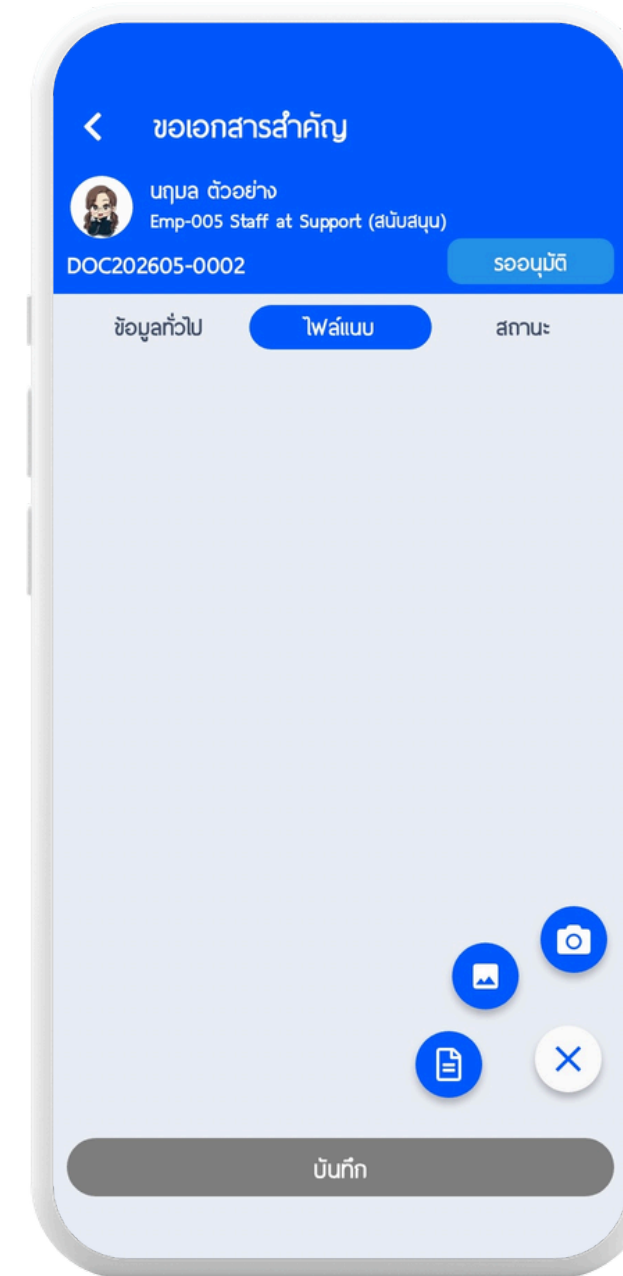
ขอเอกสารสำคัญ/เอกสารรับรองเงินเดือน



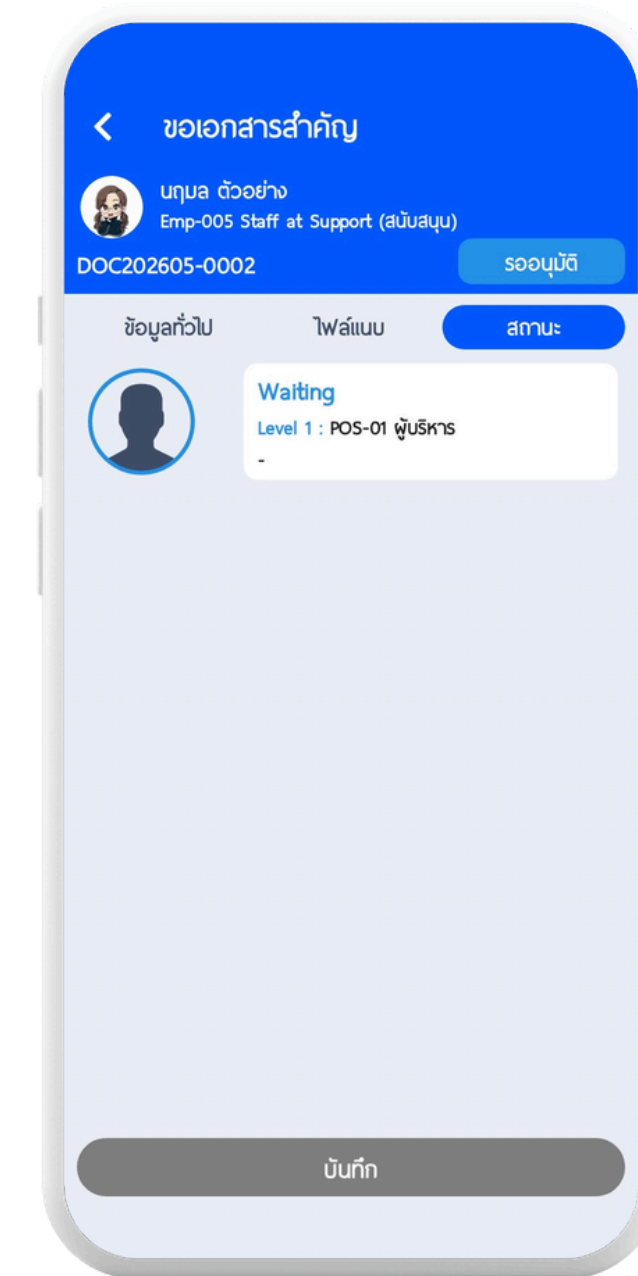
ระบบจะแสดงรายละเอียด
ที่กำหนดเรียบร้อยแล้ว
ให้กด บันทึก



เมื่อกดบันทึกข้อมูล
ระบบจะแสดงป๊อปอัพ
บันทึกสำเร็จ



สามารถแนบไฟล์
เอกสารและรูปได้



ดูสถานะของเอกสาร

ขอเอกสารสำคัญ/เอกสารรับรองการทำงาน

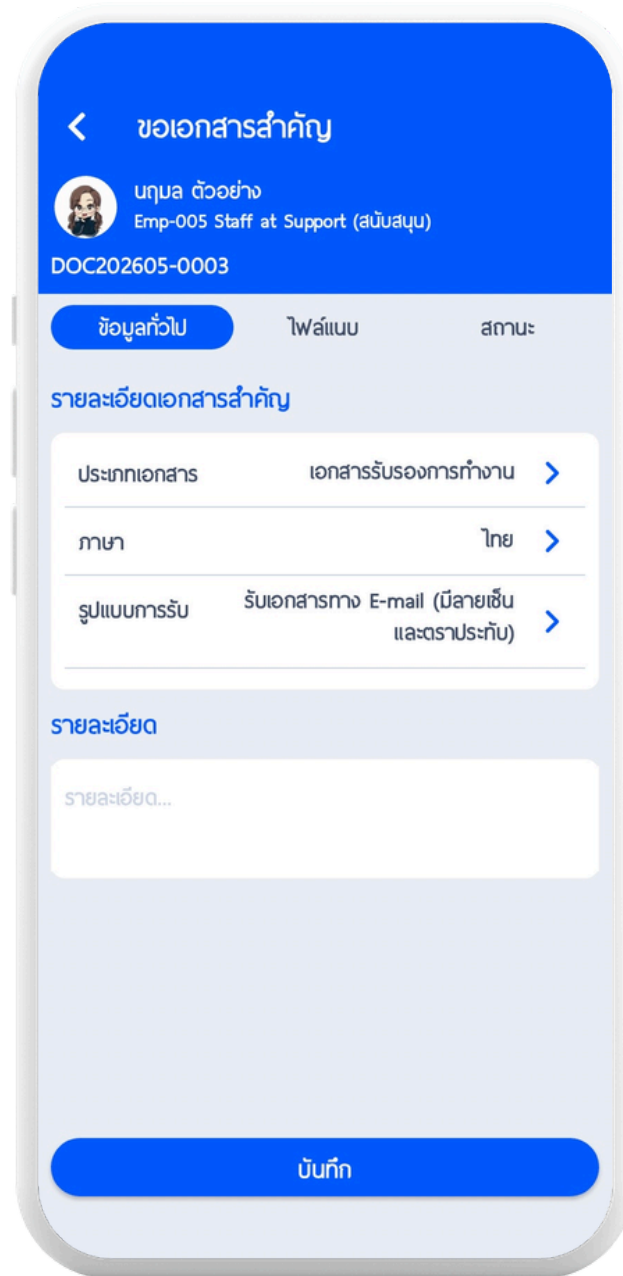
กำหนดรายละเอียด
เอกสารสำคัญ

เลือกประเภทเอกสาร
เอกสารรับรองการทำงาน

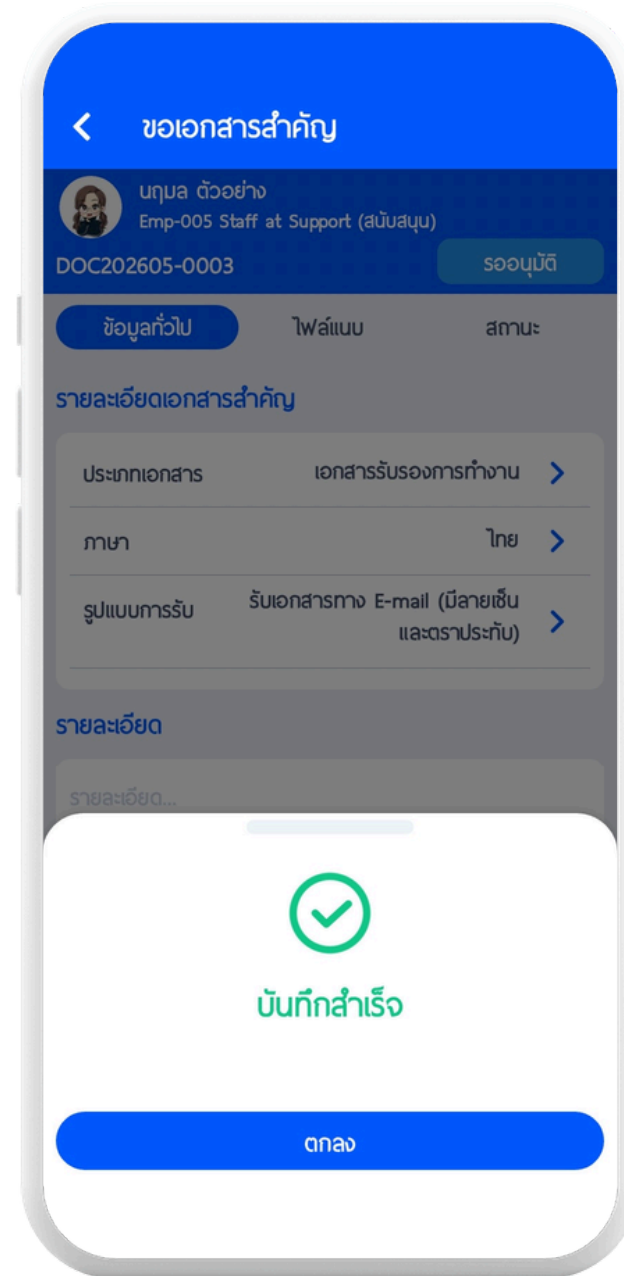
เลือกภาษาที่จะขอเอกสาร
ไทย อังกฤษ หรือทั้งคู่

เลือกรูปแบบการรับ
รับเอกสารด้วยตัวเอง
หรือรับเอกสารทาง E-mail
มีลายเซ็นและตราประทับหรือไม่

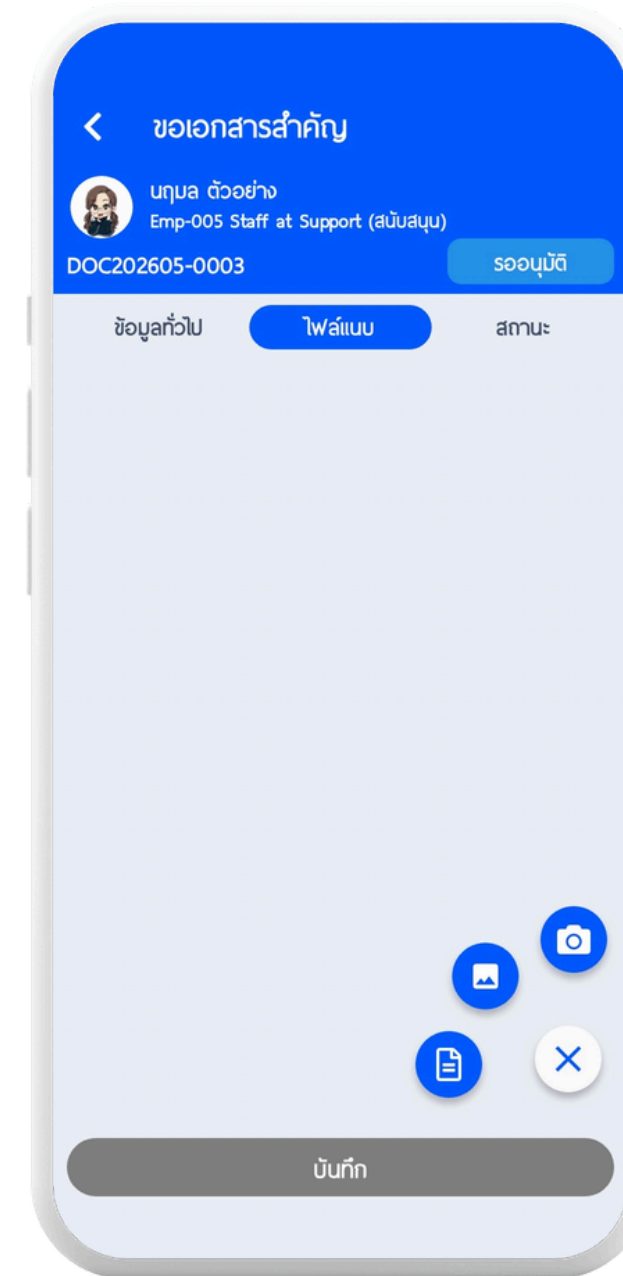
ขอเอกสารสำคัญ/เอกสารรับรองการทำงาน



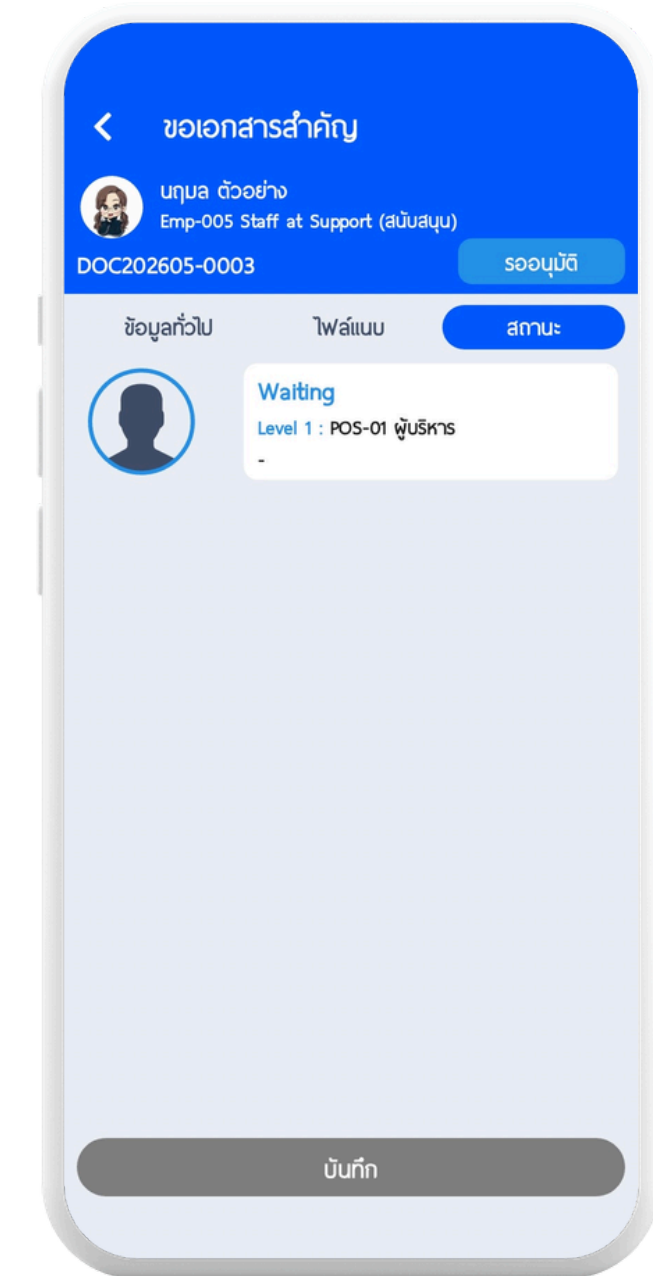
ระบบจะแสดงรายละเอียด
ที่กำหนดเรียบร้อยแล้ว
ให้กด บันทึก



เมื่อกดบันทึกข้อมูล
ระบบจะแสดงป๊อปอัพ
บันทึกสำเร็จ

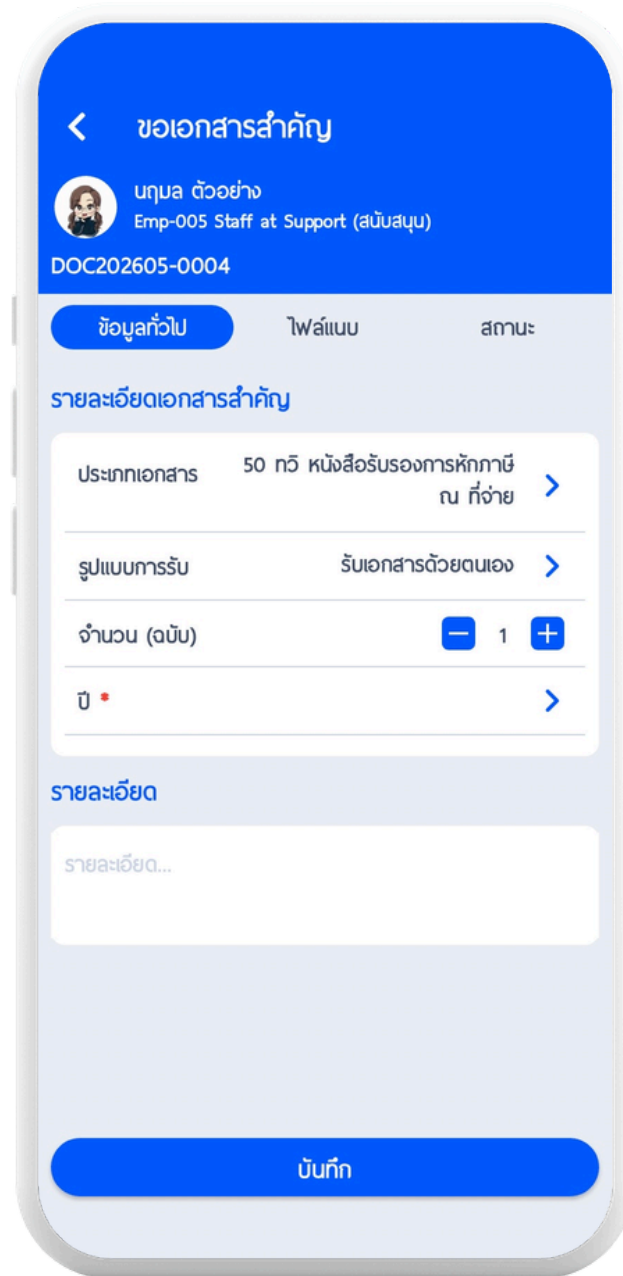


สามารถแนบไฟล์
เอกสารและรูปได้



ดูสถานะของเอกสาร

ขอเอกสารสำคัญ/50 ทวี หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย



ขอเอกสารสำคัญ

นฤมล ตัวอย่าง
Emp-005 Staff at Support (สนับสนุน)

DOC202605-0004

ข้อมูลทั่วไป ไฟล์แบบ สถานะ

รายละเอียดเอกสารสำคัญ

ประเภทเอกสาร 50 ทวี หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย >

รูปแบบการรับ รับเอกสารด้วยตนเอง >

จำนวน (ฉบับ) - 1 +

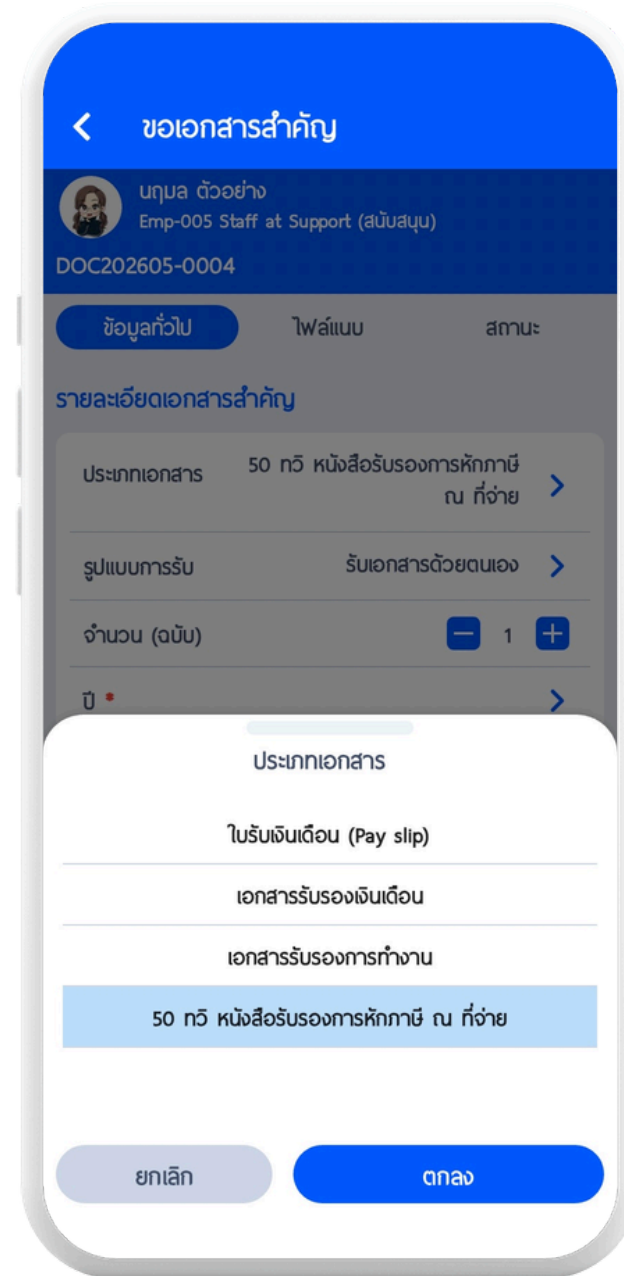
ปี >

รายละเอียด

รายละเอียด...

บันทึก

กำหนดรายละเอียด
เอกสารสำคัญ



ขอเอกสารสำคัญ

นฤมล ตัวอย่าง
Emp-005 Staff at Support (สนับสนุน)

DOC202605-0004

ข้อมูลทั่วไป ไฟล์แบบ สถานะ

รายละเอียดเอกสารสำคัญ

ประเภทเอกสาร 50 ทวี หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย >

รูปแบบการรับ รับเอกสารด้วยตนเอง >

จำนวน (ฉบับ) - 1 +

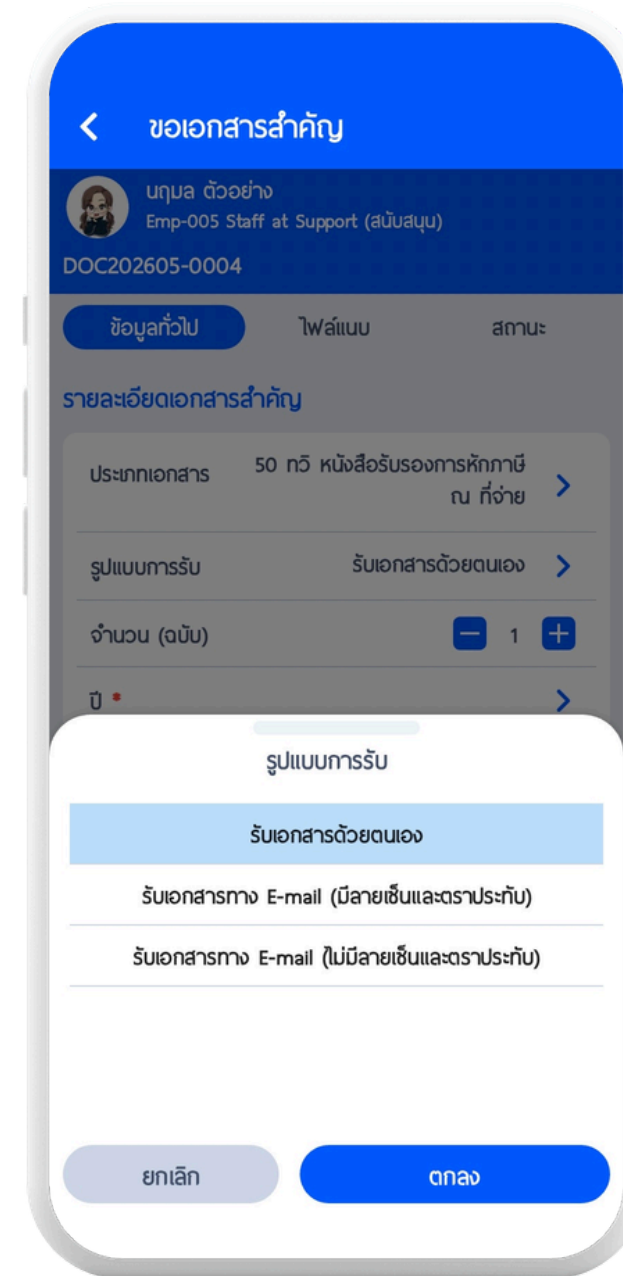
ปี >

ประเภทเอกสาร

- ใบรับเงินเดือน (Pay slip)
- เอกสารรับรองเงินเดือน
- เอกสารรับรองการทำงาน
- 50 ทวี หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

ยกเลิก ตกลง

เลือกประเภทเอกสาร
50 ทวี
หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย



ขอเอกสารสำคัญ

นฤมล ตัวอย่าง
Emp-005 Staff at Support (สนับสนุน)

DOC202605-0004

ข้อมูลทั่วไป ไฟล์แบบ สถานะ

รายละเอียดเอกสารสำคัญ

ประเภทเอกสาร 50 ทวี หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย >

รูปแบบการรับ รับเอกสารด้วยตนเอง >

จำนวน (ฉบับ) - 1 +

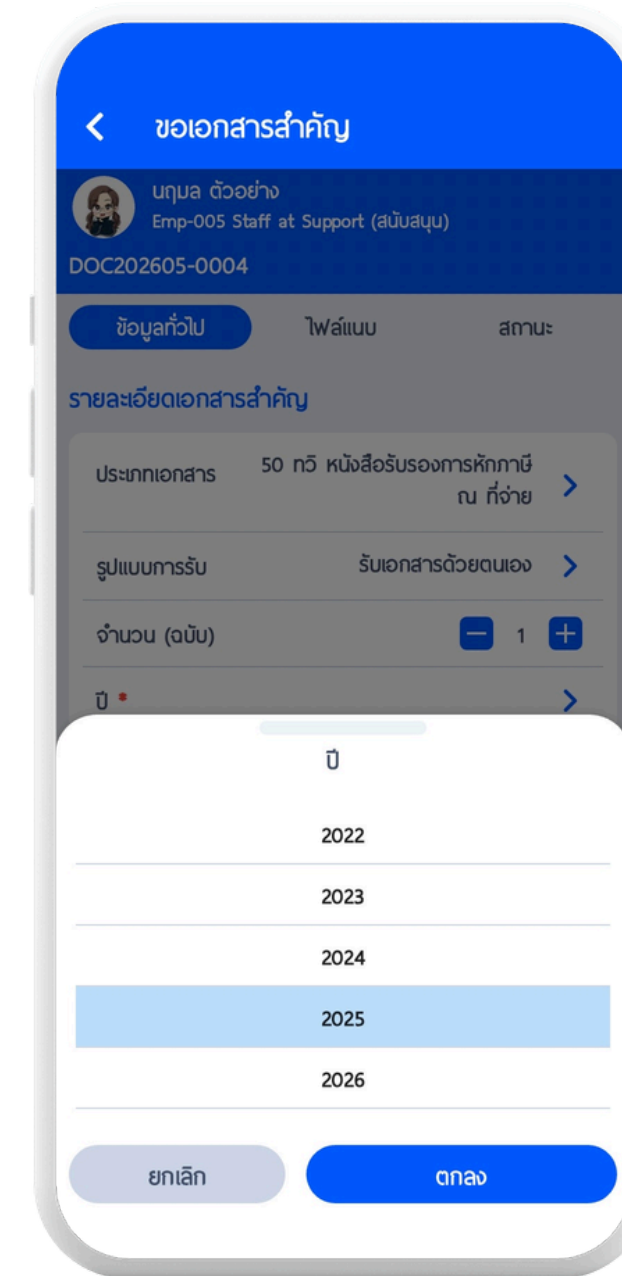
ปี >

รูปแบบการรับ

- รับเอกสารด้วยตนเอง
- รับเอกสารทาง E-mail (มีลายเซ็นและตราประทับ)
- รับเอกสารทาง E-mail (ไม่มีลายเซ็นและตราประทับ)

ยกเลิก ตกลง

เลือกภาษาที่จะขอเอกสาร
ไทย อังกฤษ หรือทั้งคู่



ขอเอกสารสำคัญ

นฤมล ตัวอย่าง
Emp-005 Staff at Support (สนับสนุน)

DOC202605-0004

ข้อมูลทั่วไป ไฟล์แบบ สถานะ

รายละเอียดเอกสารสำคัญ

ประเภทเอกสาร 50 ทวี หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย >

รูปแบบการรับ รับเอกสารด้วยตนเอง >

จำนวน (ฉบับ) - 1 +

ปี >

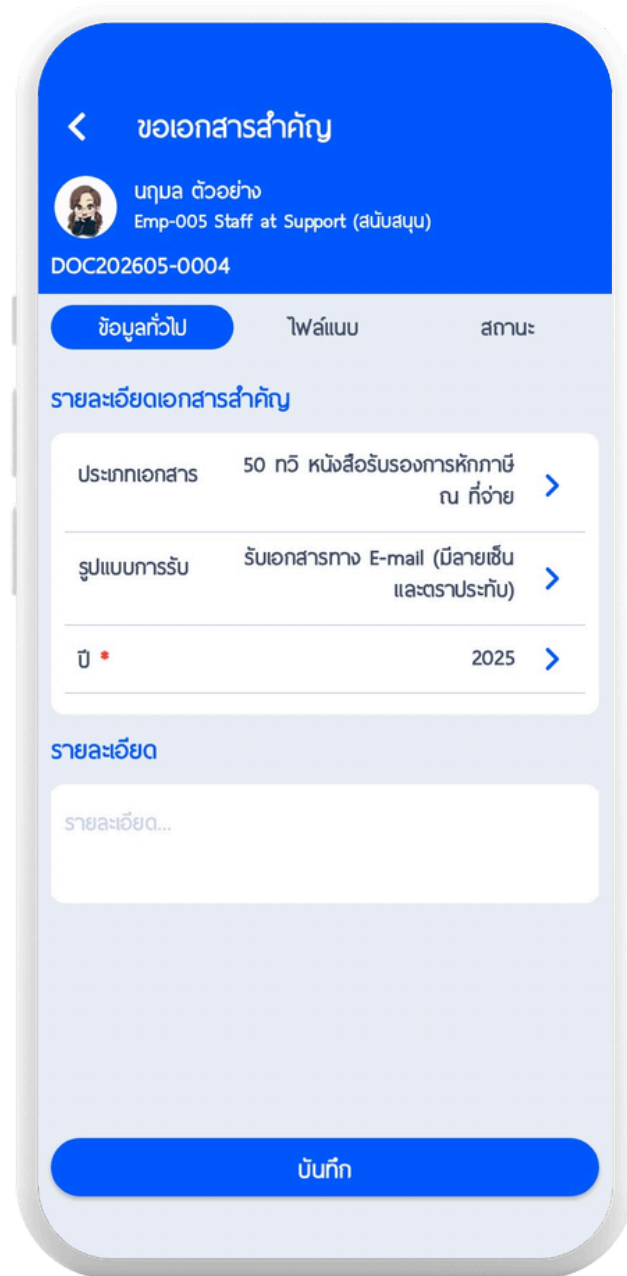
ปี

- 2022
- 2023
- 2024
- 2025
- 2026

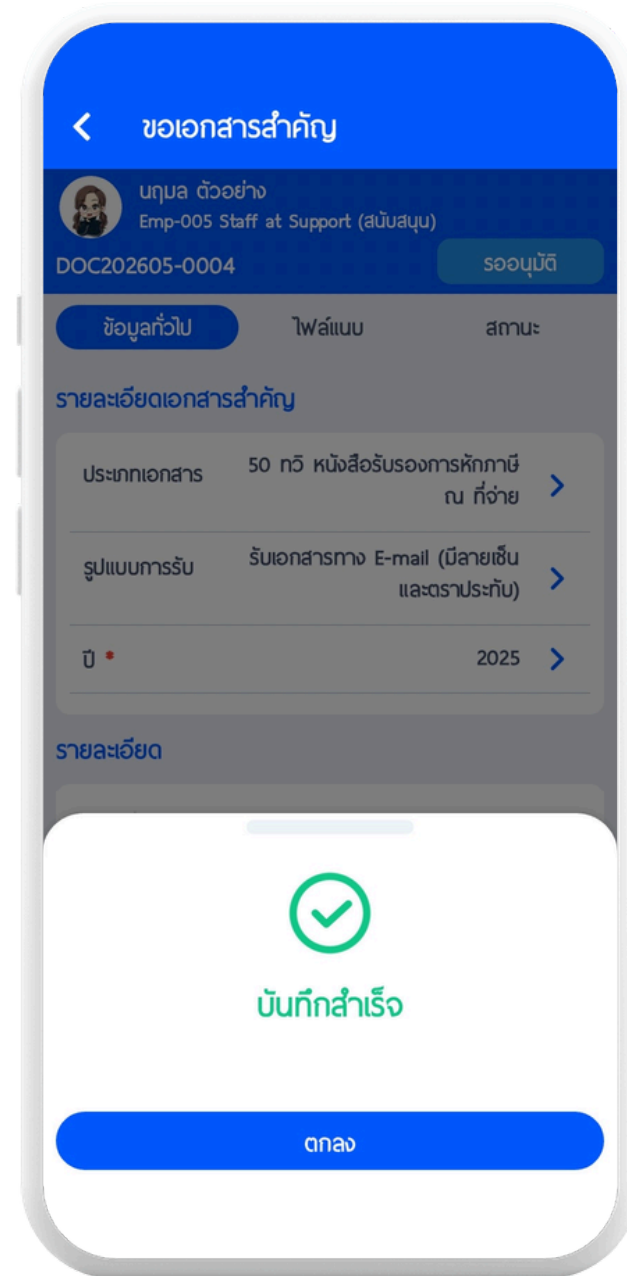
ยกเลิก ตกลง

เลือกรูปแบบการรับ
รับเอกสารด้วยตัวเอง
หรือรับเอกสารทาง E-mail
มีลายเซ็นและตราประทับหรือไม่

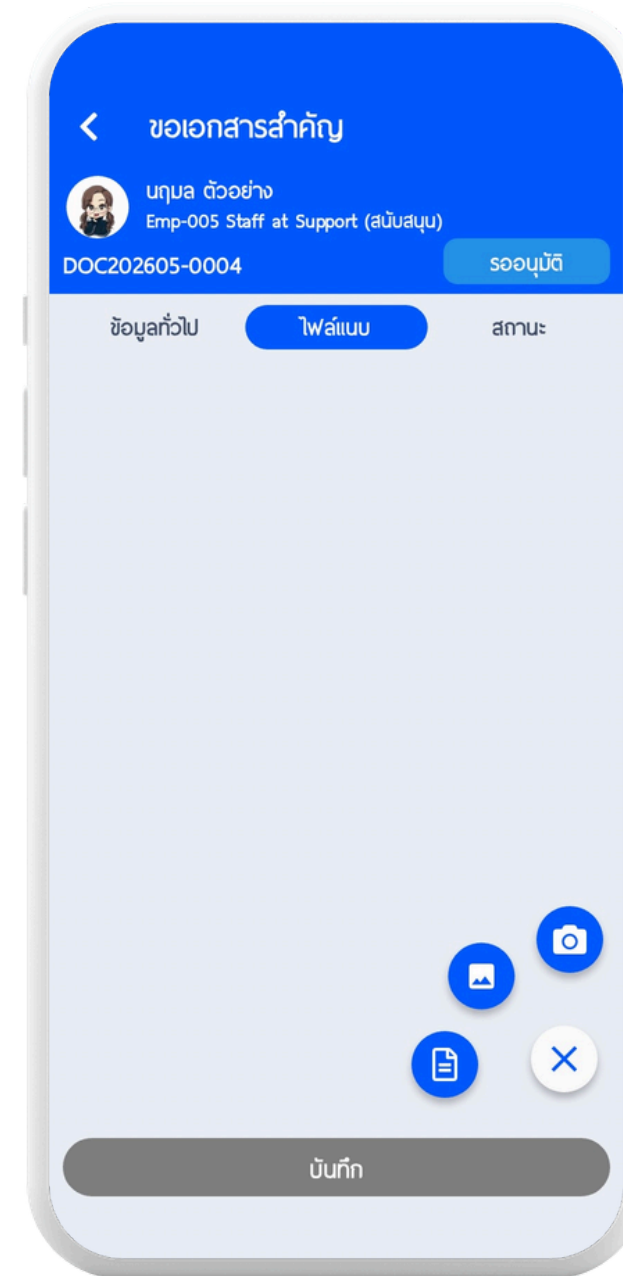
ขอเอกสารสำคัญ/50 ทวี หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย



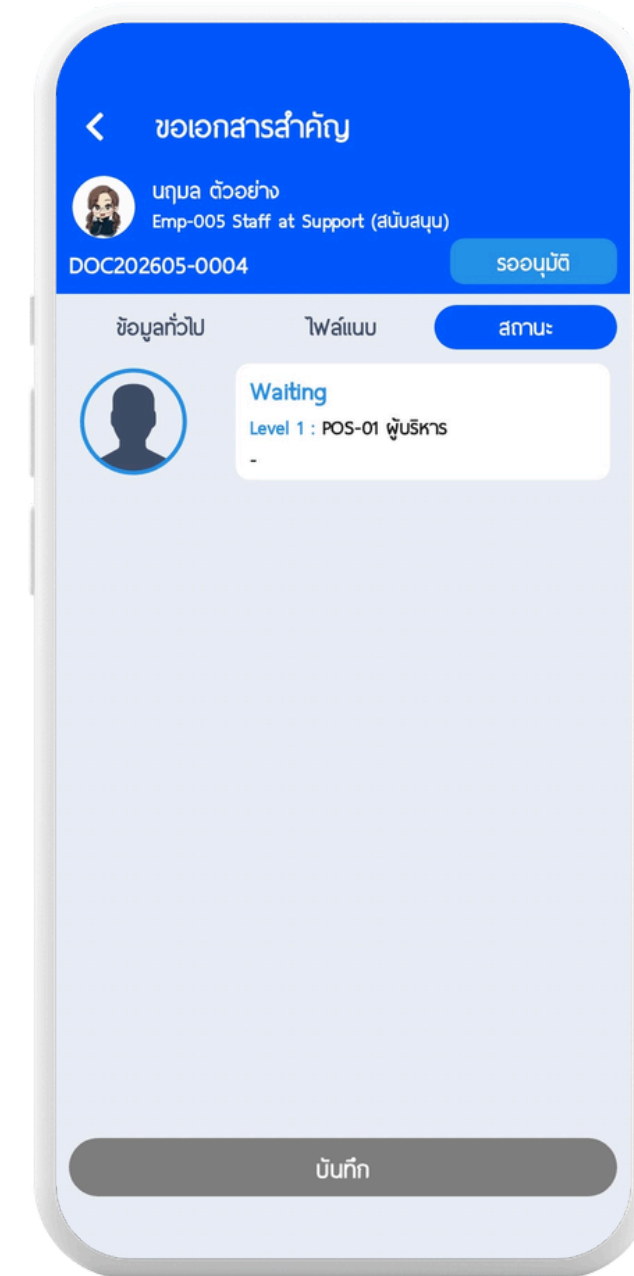
ระบบจะแสดงรายละเอียด
ที่กำหนดเรียบร้อยแล้ว
ให้กด บันทึก



เมื่อกดบันทึกข้อมูล
ระบบจะแสดงป๊อปอัพ
บันทึกสำเร็จ



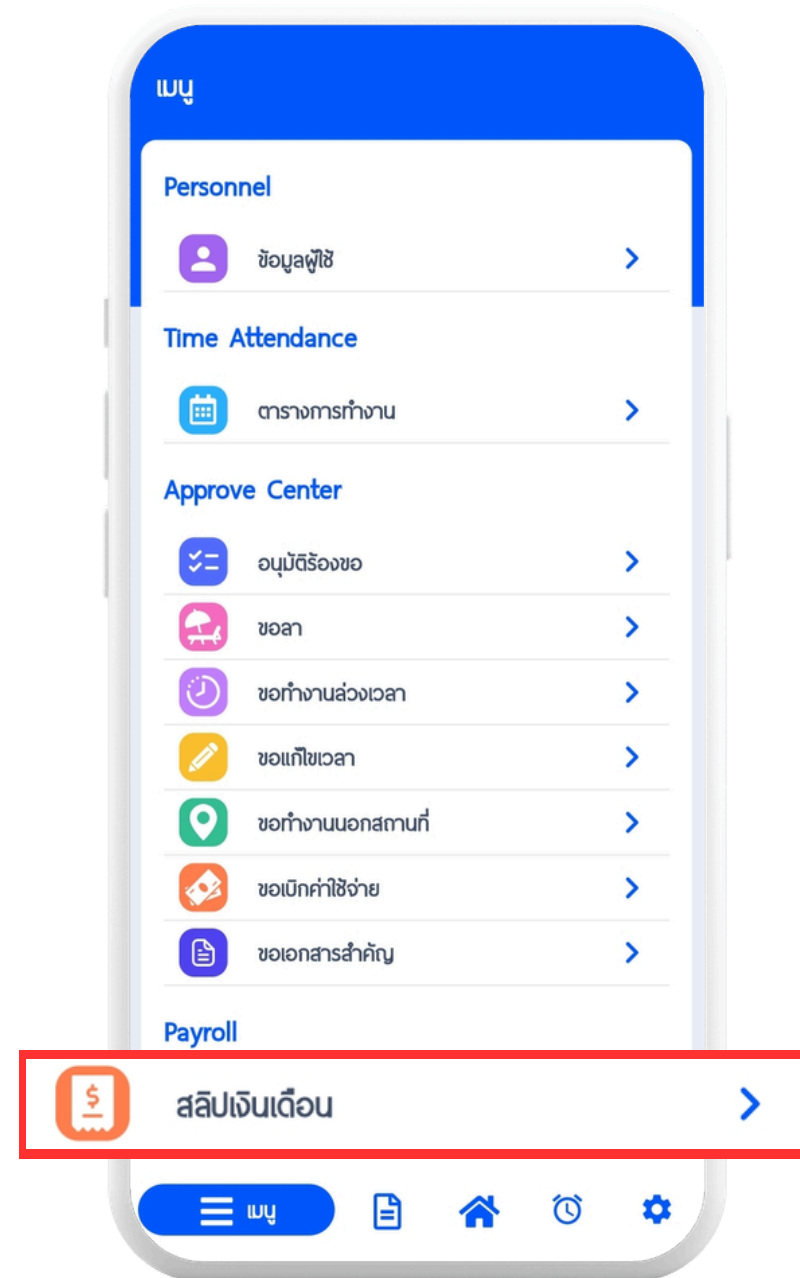
สามารถแนบไฟล์
เอกสารและรูปได้



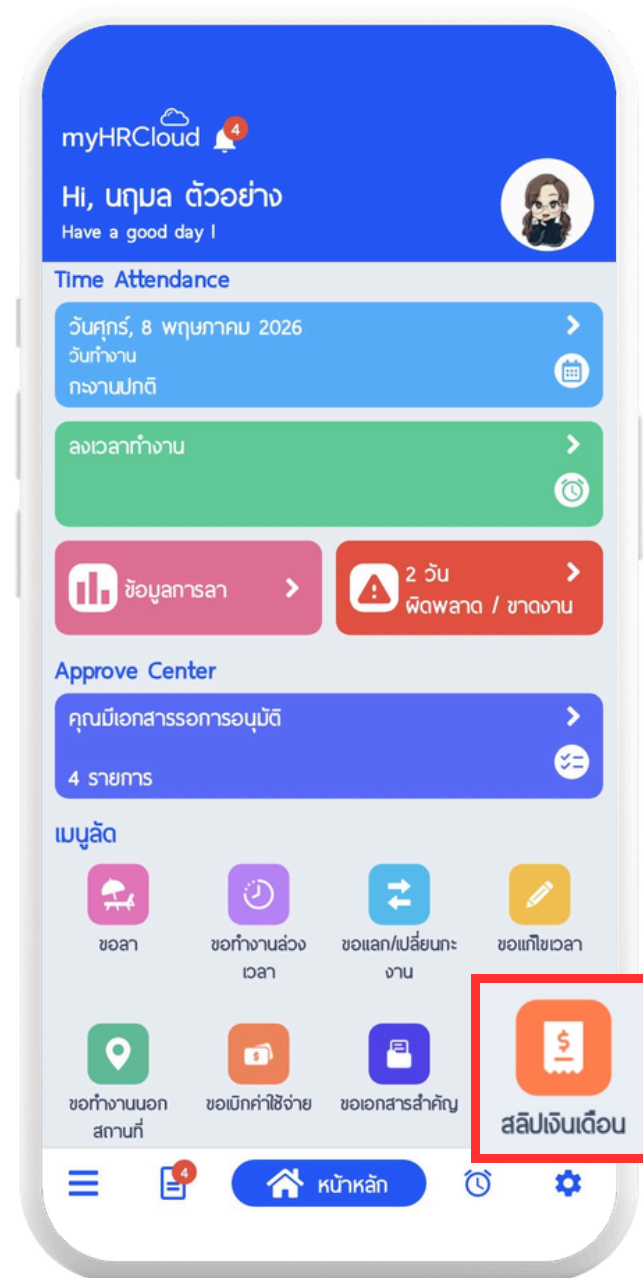
ดูสถานะของเอกสาร

สลิปเงินเดือน

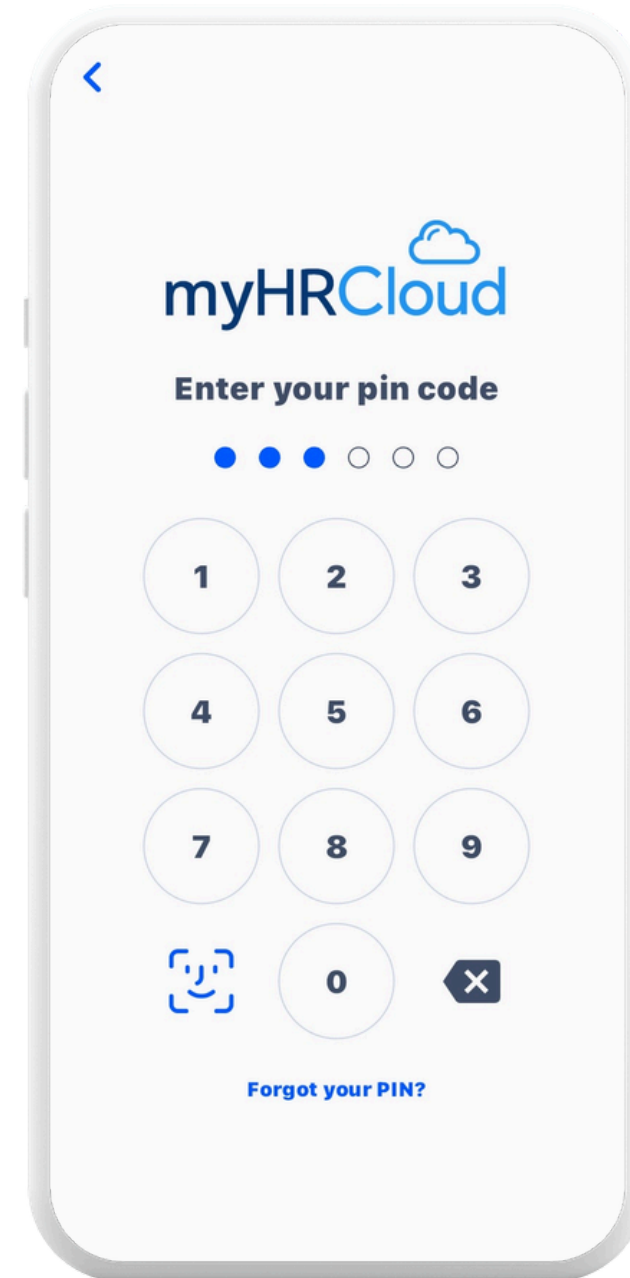
สามารถเข้าใช้งานหน้าสลิปเงินเดือนได้ 2 ที่ ได้แก่ แอปเมนู และหน้าหลัก



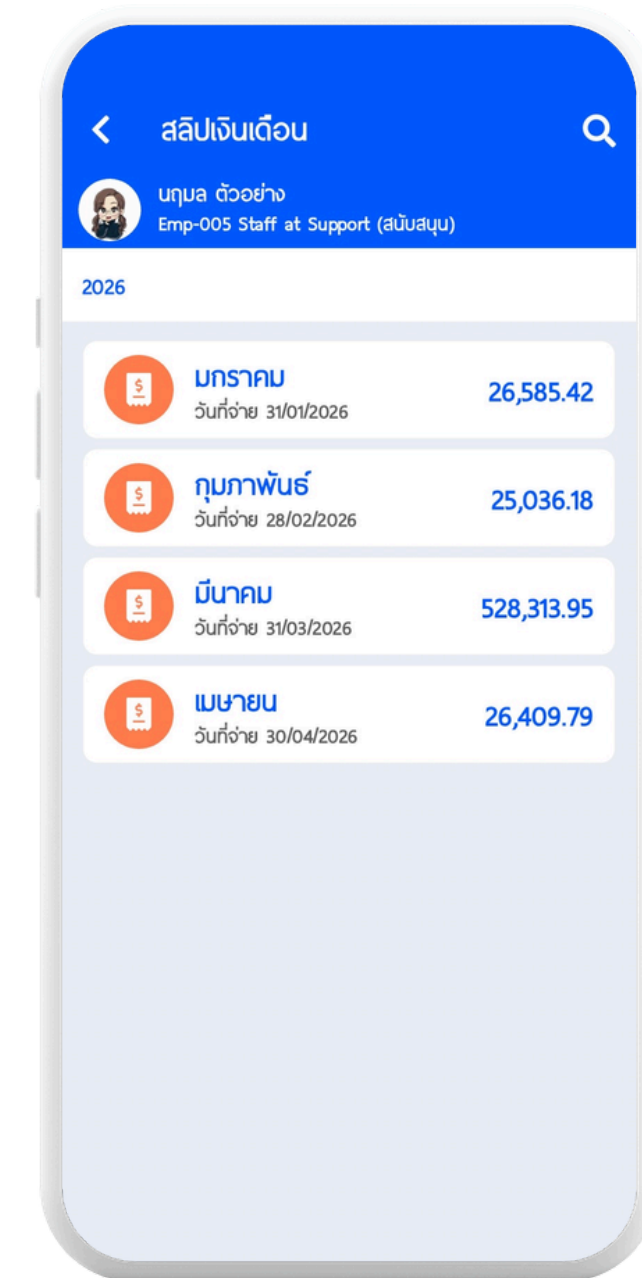
แอปเมนู
เมนู > สลิปเงินเดือน



หน้าหลัก
หน้าหลัก > สลิปเงินเดือน

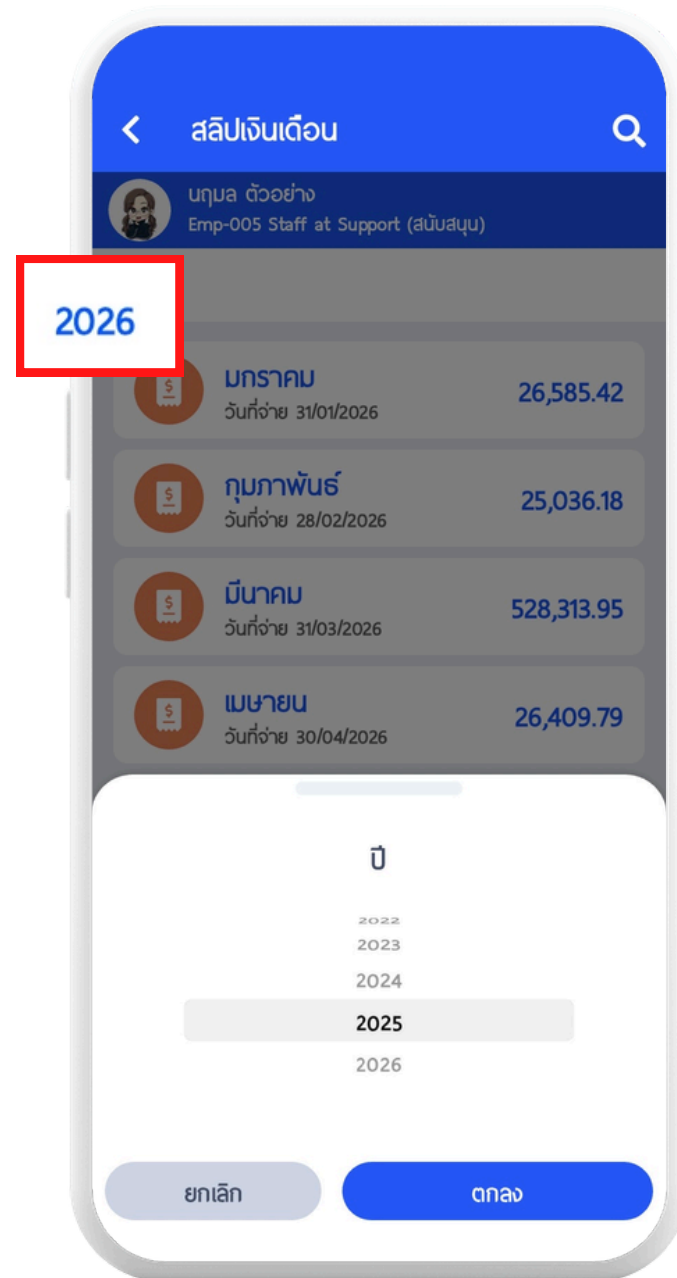


ใส่ PIN เพื่อเข้าสู่
สลิปเงินเดือน

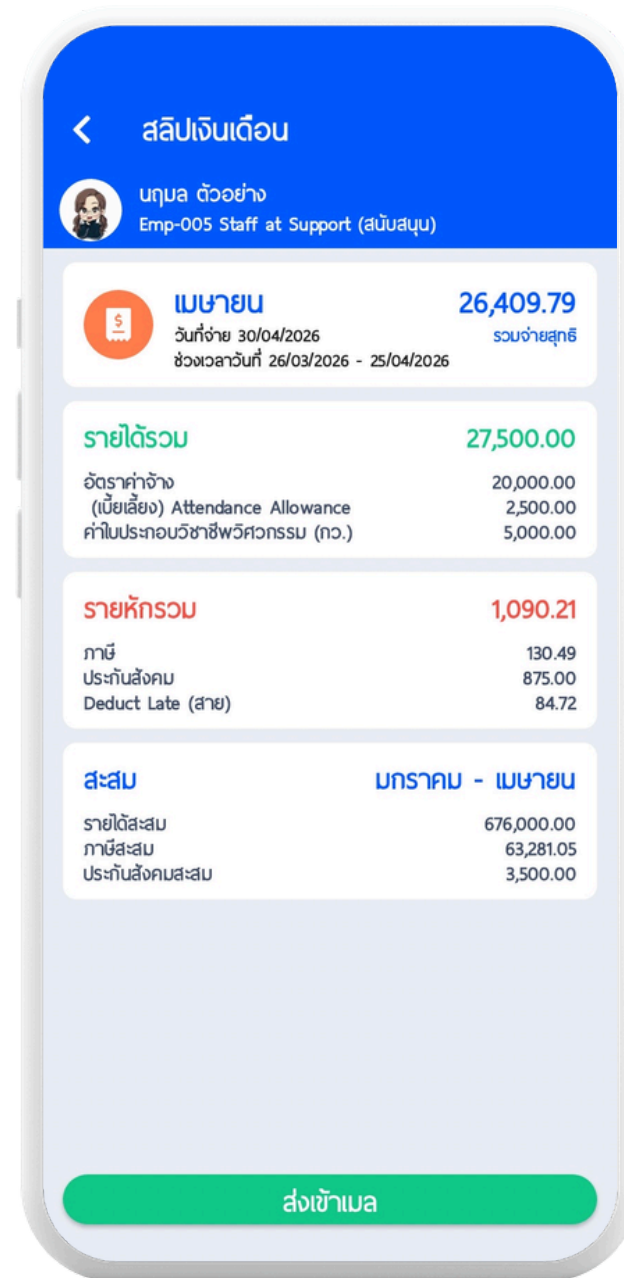


ระบบจะแสดงสลิปเงินเดือน
ของแต่ละเดือน

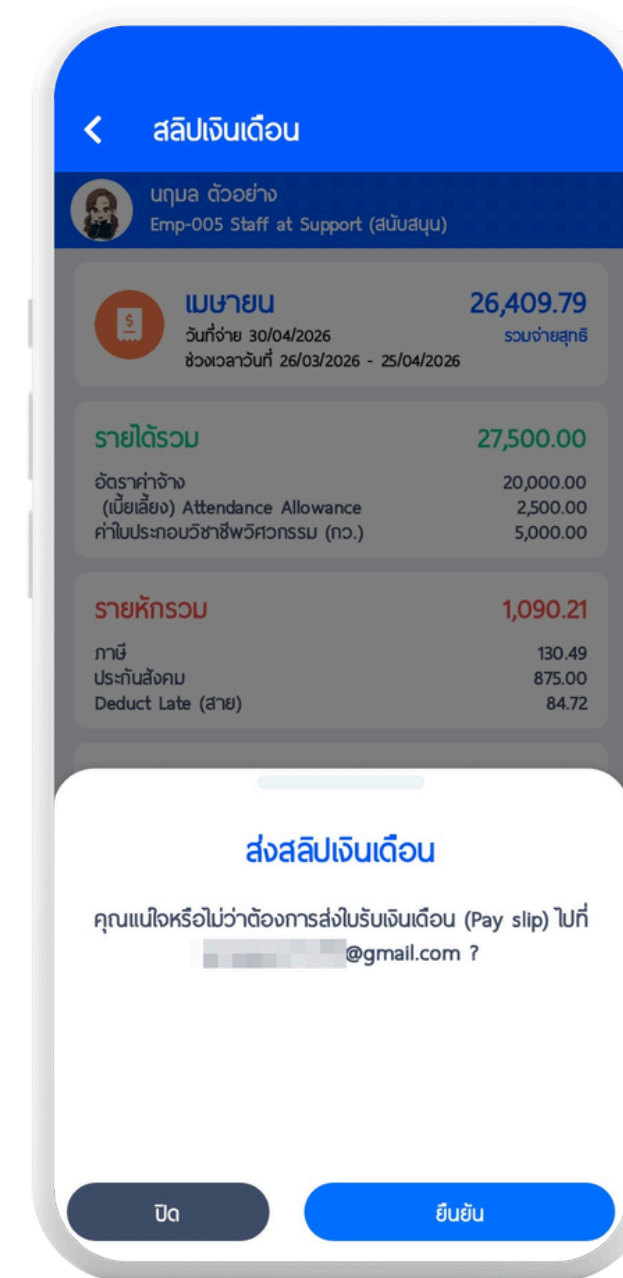
สลิปเงินเดือน



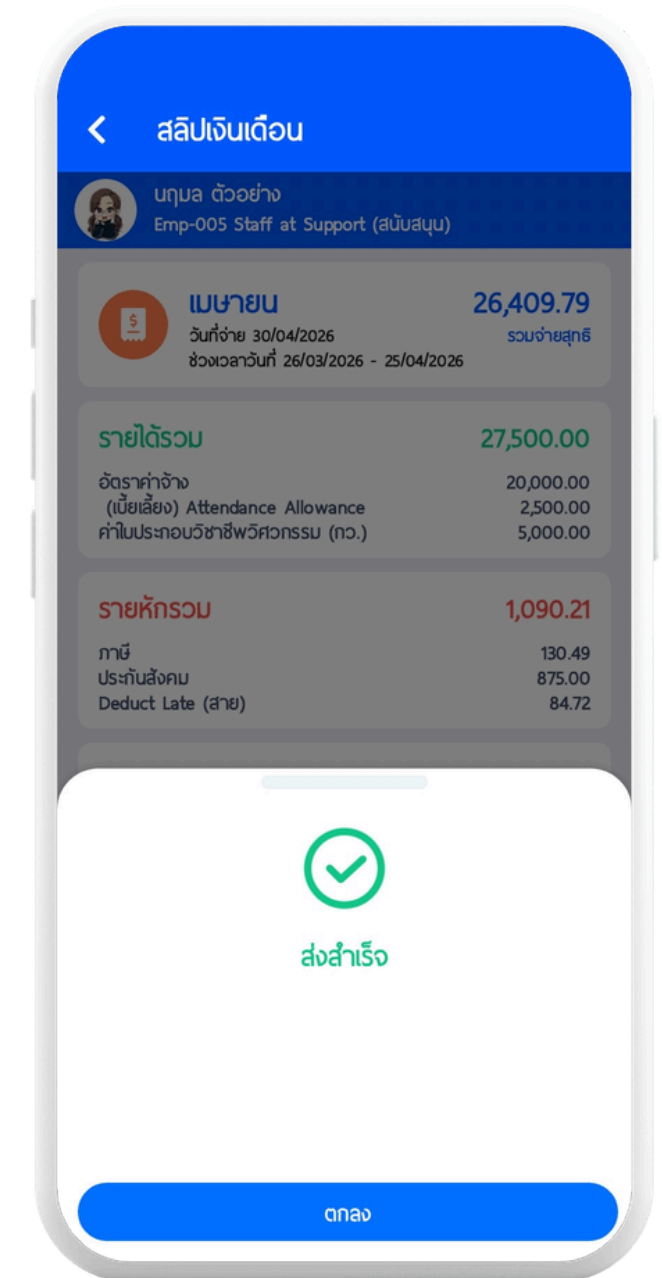
สามารถเลือกปี ค.ศ.
เพื่อดูสลิปเงินเดือนได้



สลิปเงินเดือน
ระบบจะแสดงรายละเอียด
รายได้-รายหัก สะสม ต่างๆ

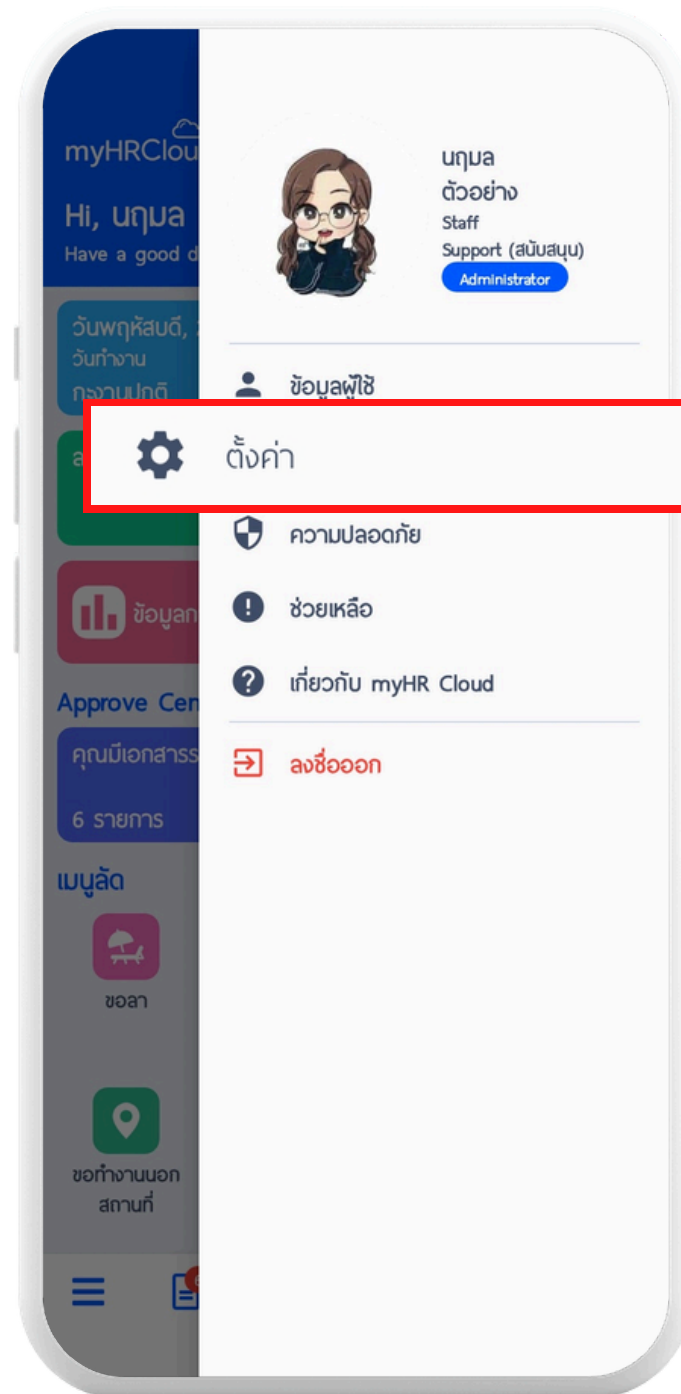


สามารถส่งสลิปเงินเดือนไป
ยัง E-mail ได้ โดยกด
"ส่งเข้าเมล"

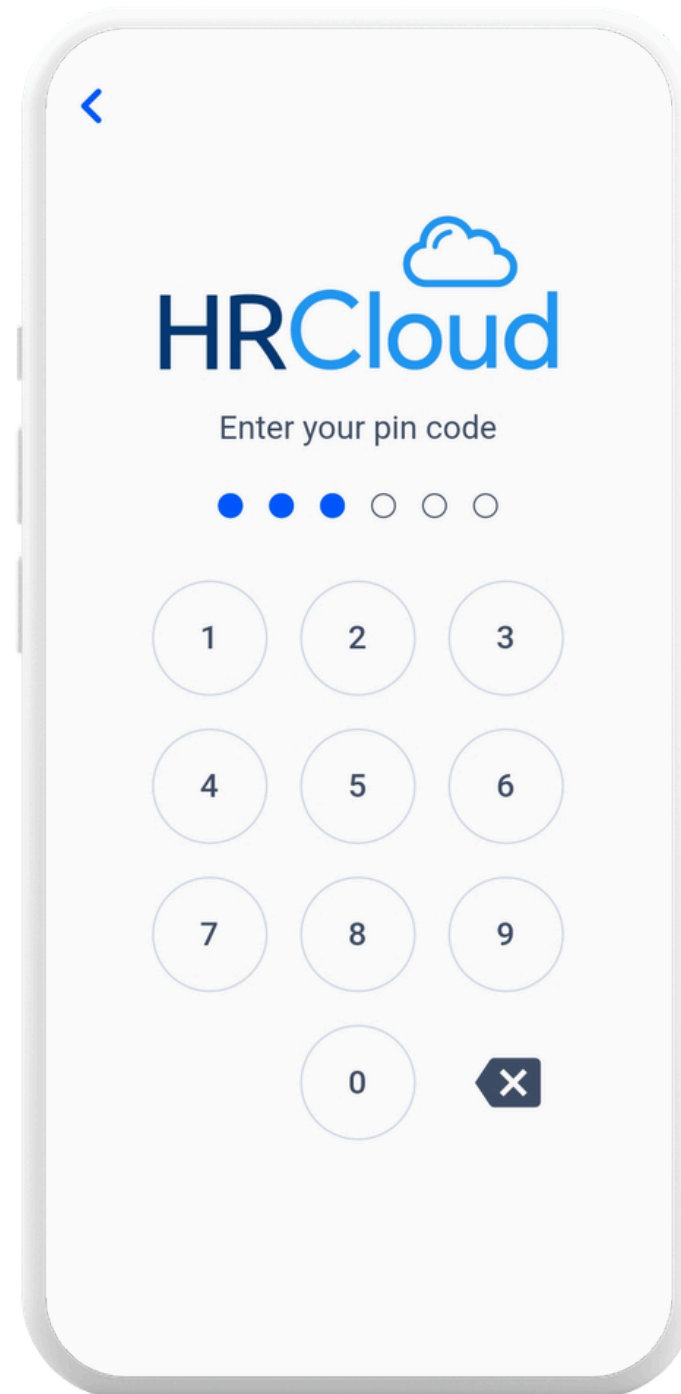


เมื่อกด "ส่งเข้าเมล"
ระบบจะแสดงป๊อปอัพ
ส่งสำเร็จหรือไม่สำเร็จ

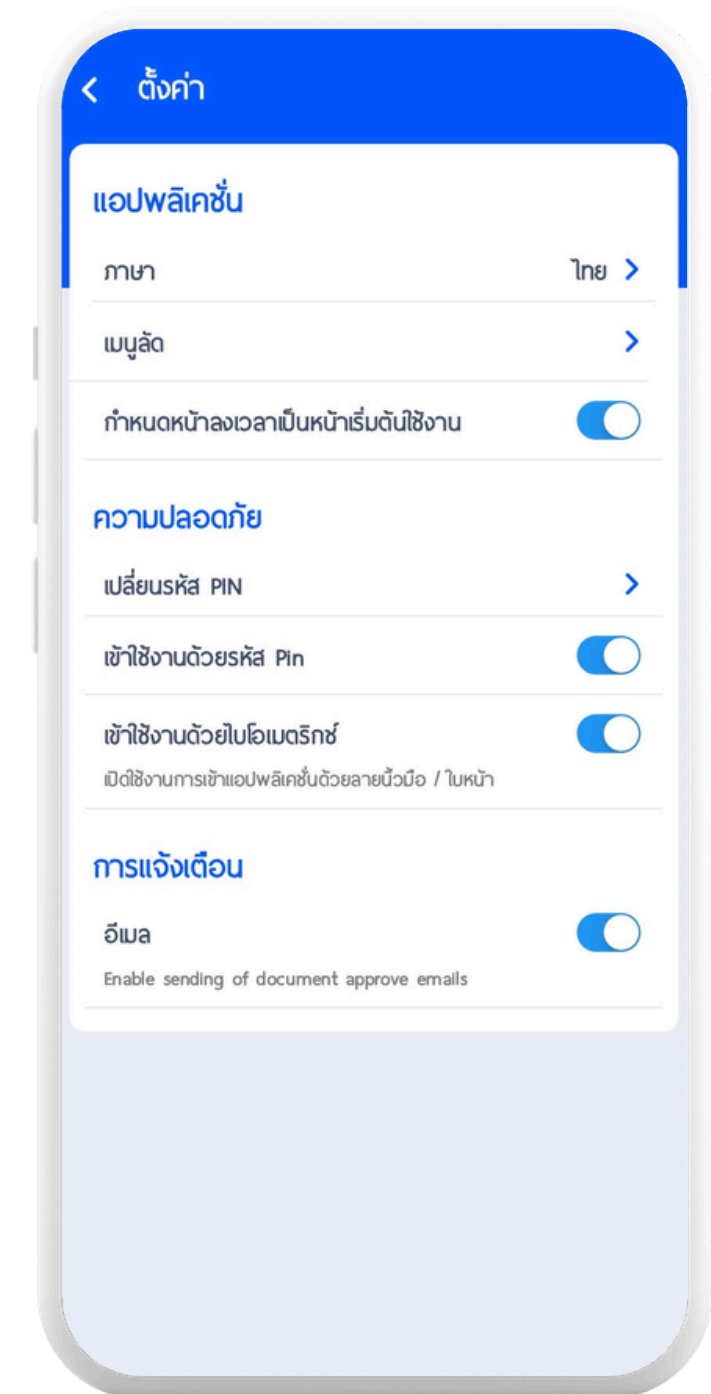
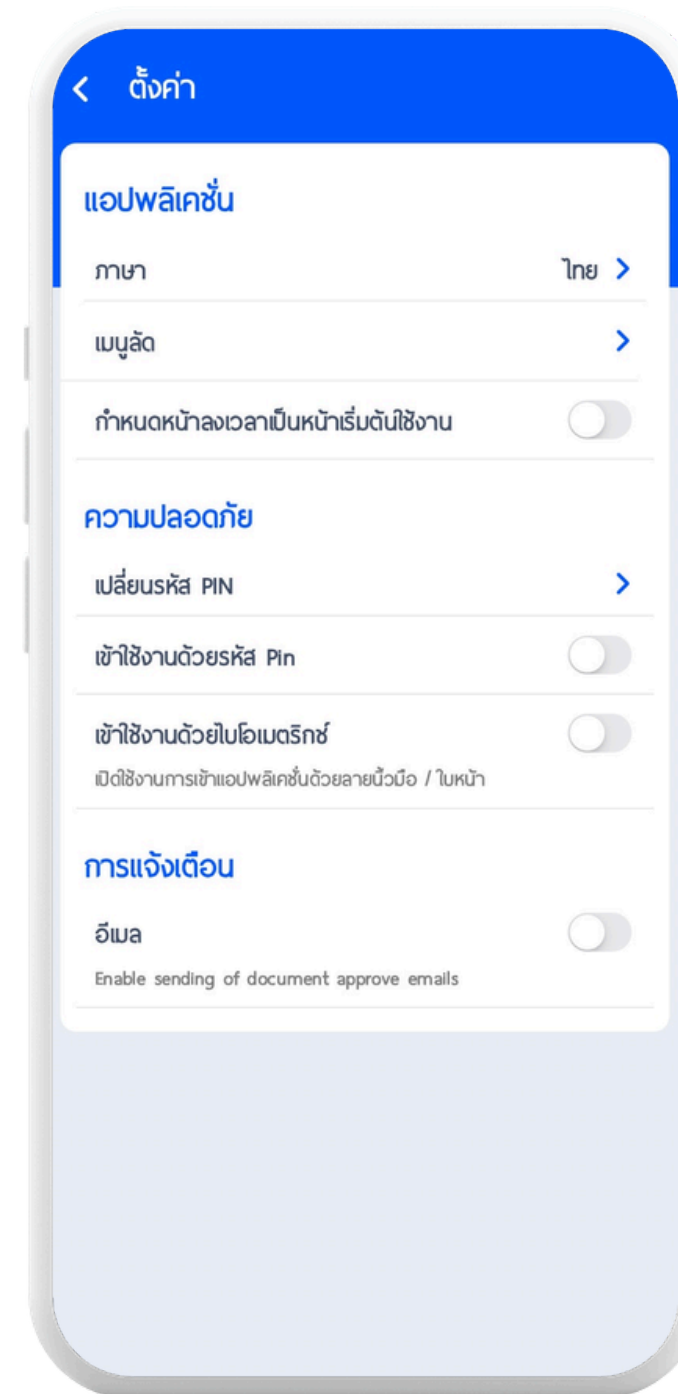
ตั้งค่า



ตั้งค่า



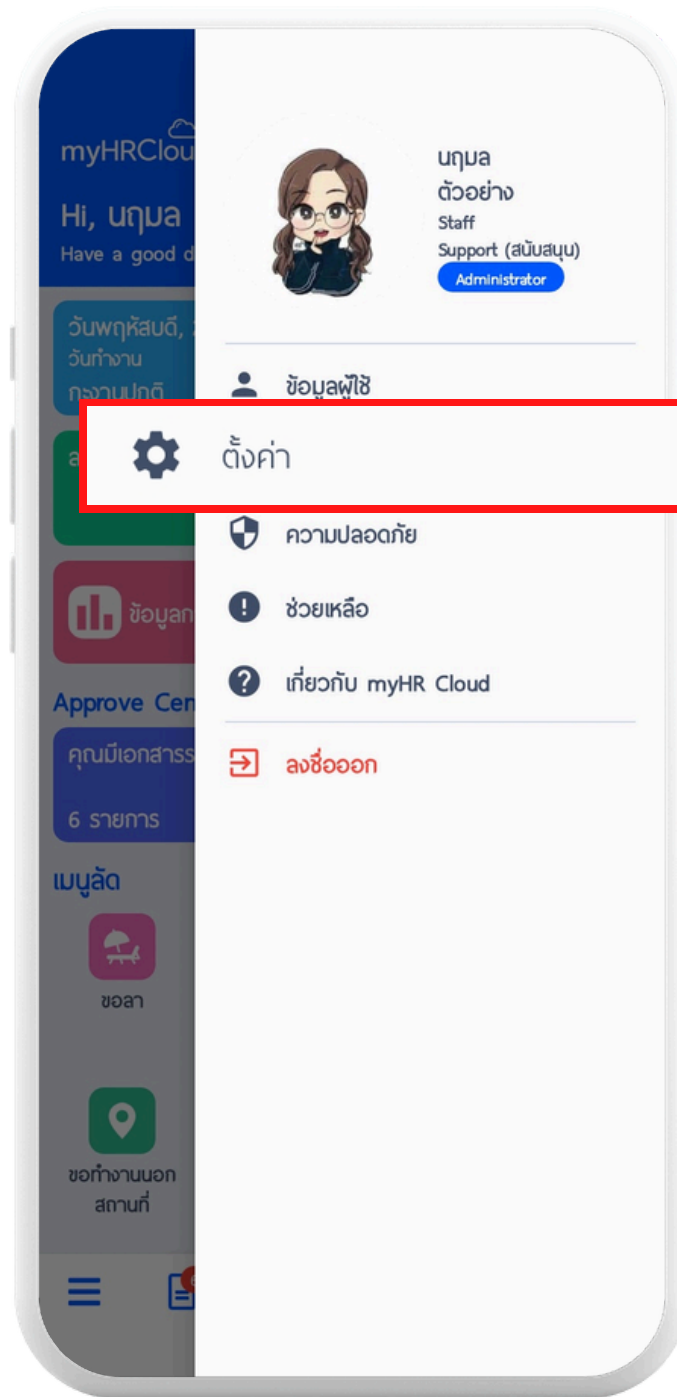
ใส่ Pin เพื่อเข้าสู่หน้า ตั้งค่า



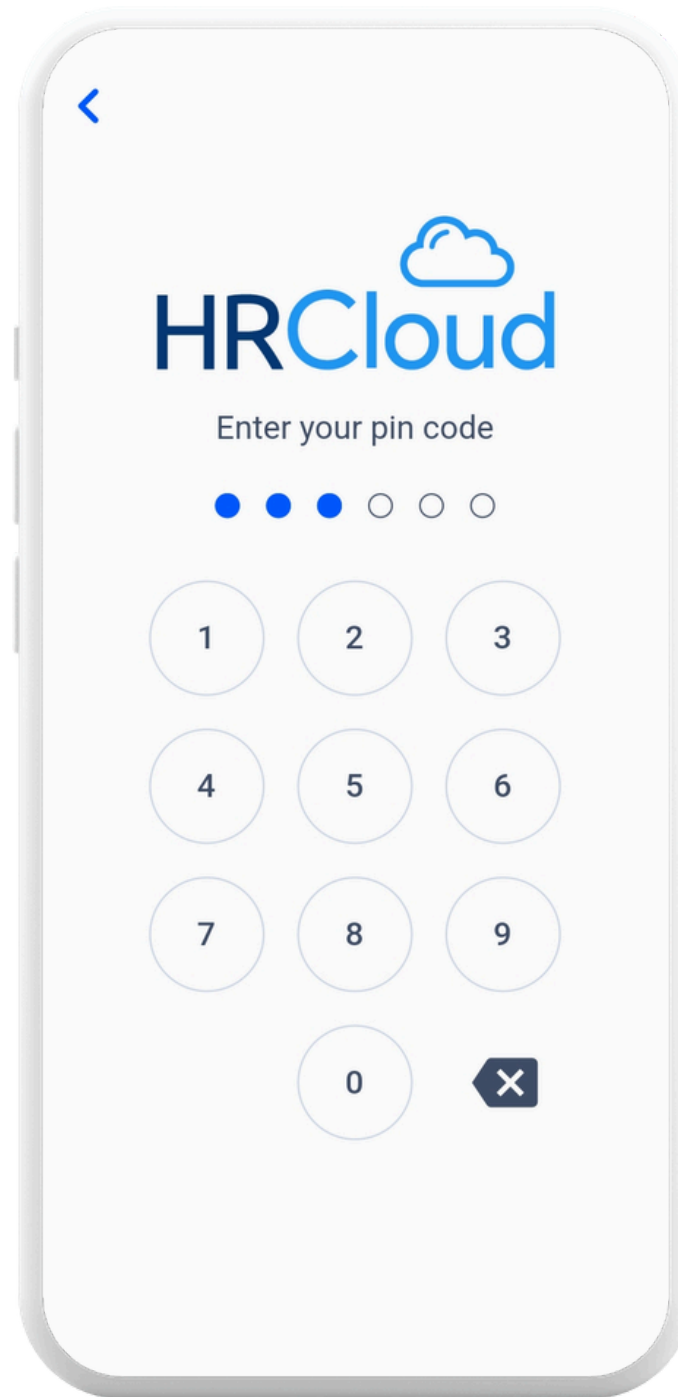
รายละเอียดหน้าตั้งค่า

สามารถ ปิด-เปิด การเข้าใช้งานด้วย Pin ได้
เข้าใช้งานด้วยไบโอเมตริกซ์ (ลายนิ้วมือ/ใบหน้า)
ปิด - เปิด การแจ้งเตือนอีเมล

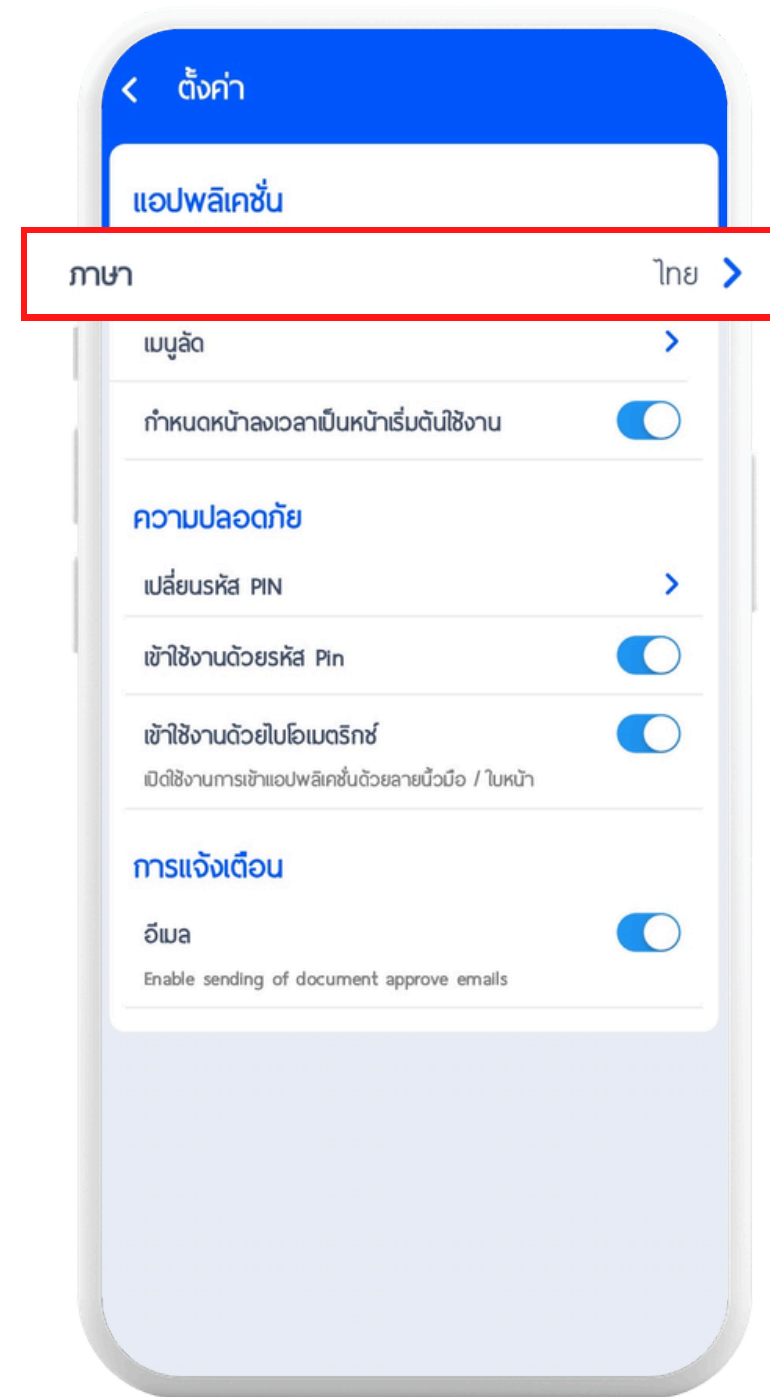
ตั้งค่า/เปลี่ยนภาษา



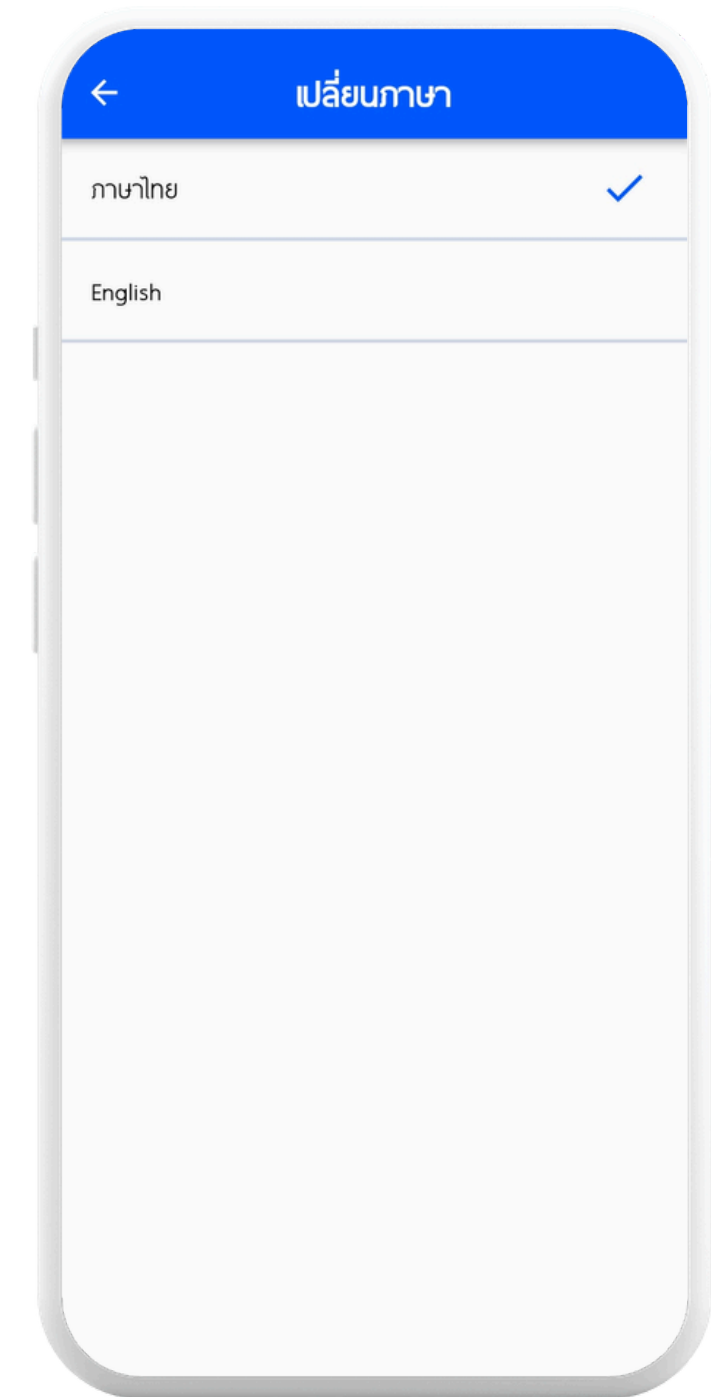
ตั้งค่า



ใส่ Pin เพื่อเข้าสู่หน้า ตั้งค่า

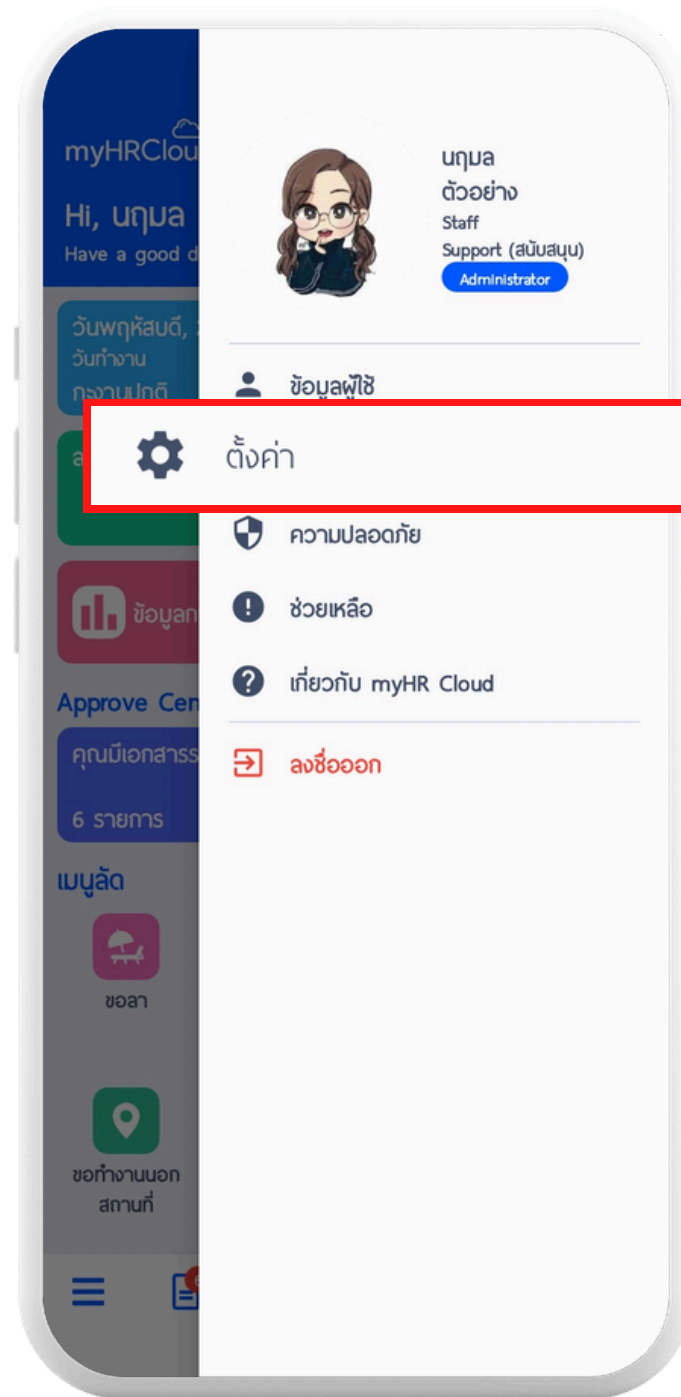


กดเลือกแถบเมนู ภาษา

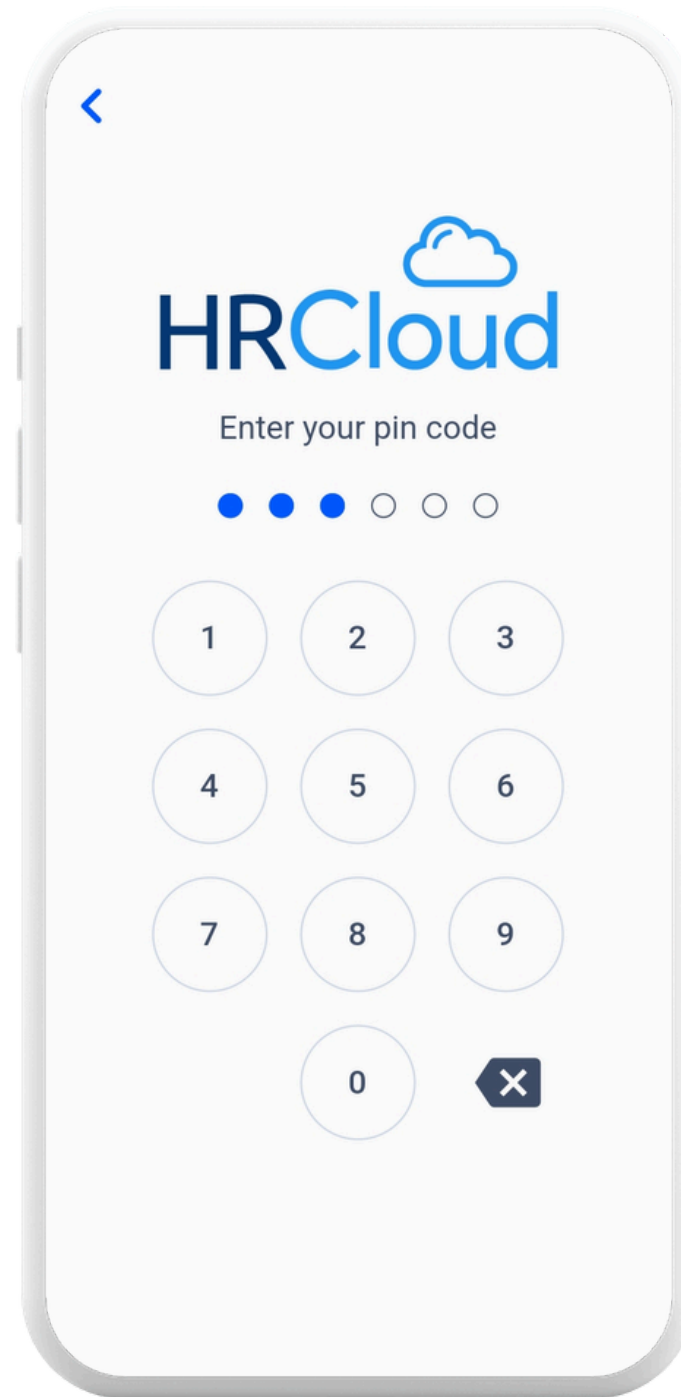


เลือกภาษาที่ต้องการใช้งานใน Application

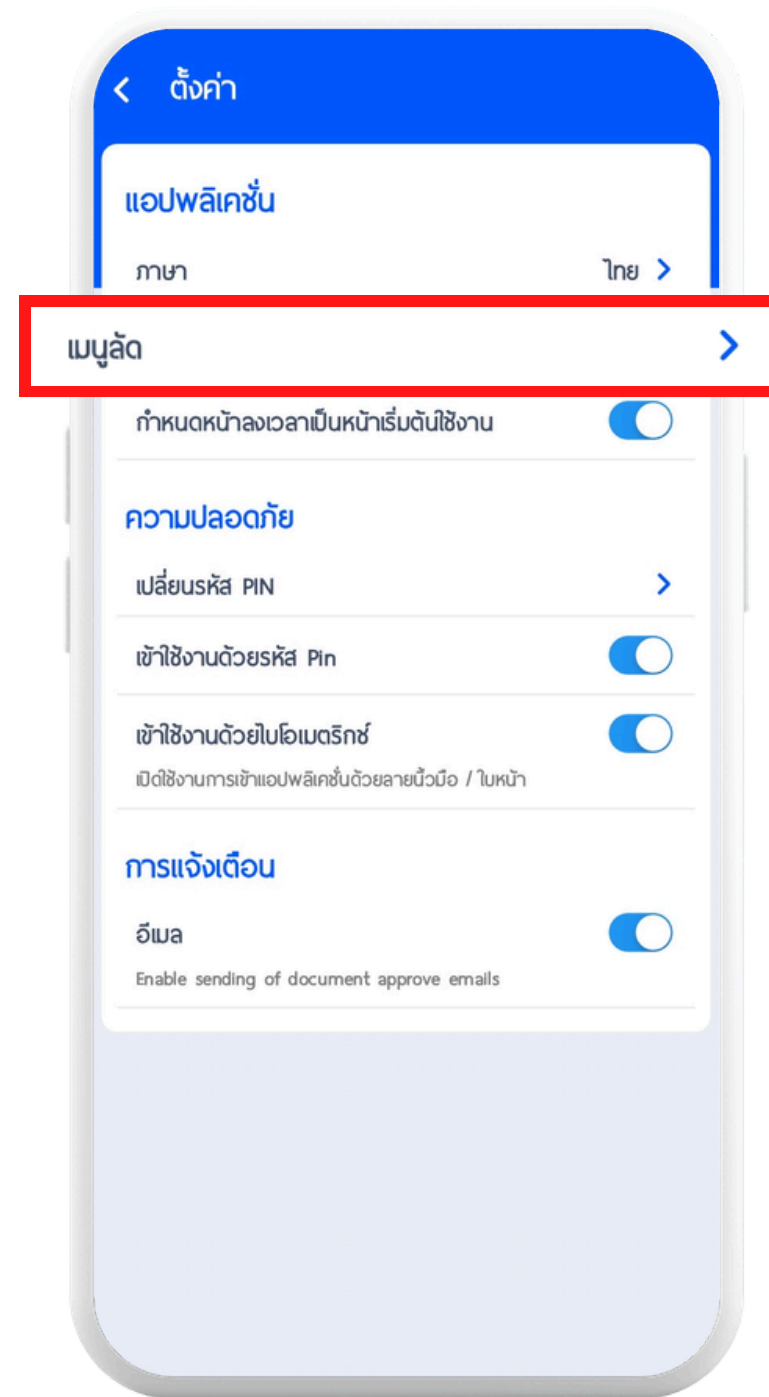
ตั้งค่า/กำหนดเมนูลัด



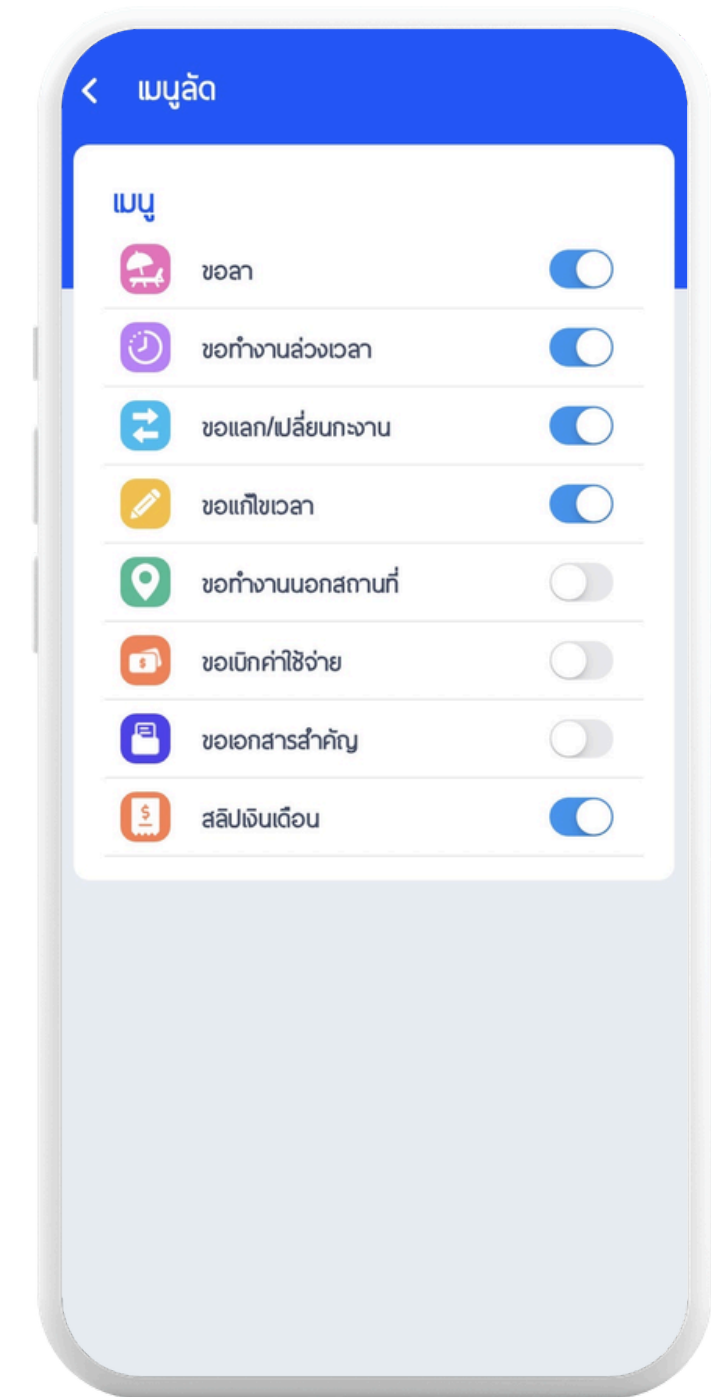
ตั้งค่า



ใส่ Pin เพื่อเข้าสู่หน้า ตั้งค่า

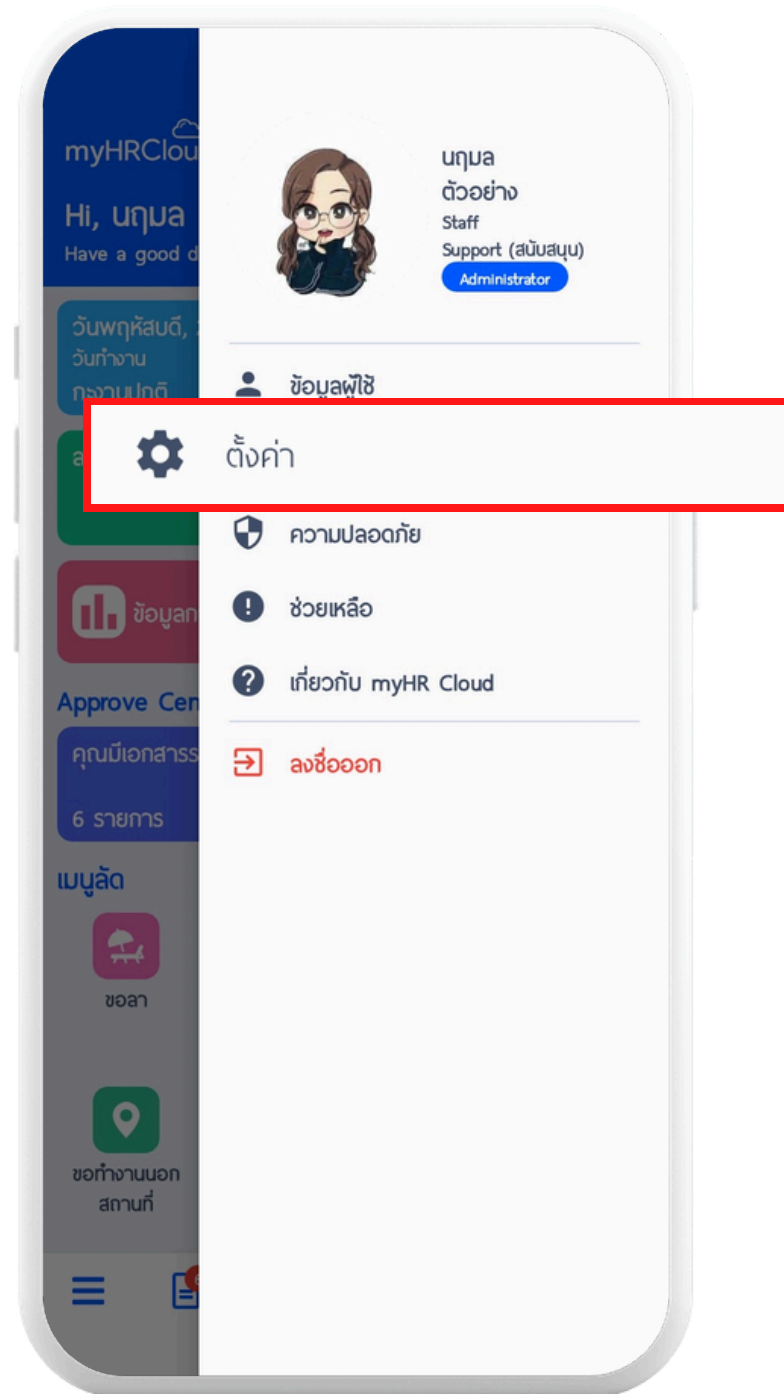


กดเลือกแถบเมนู เมนูลัด

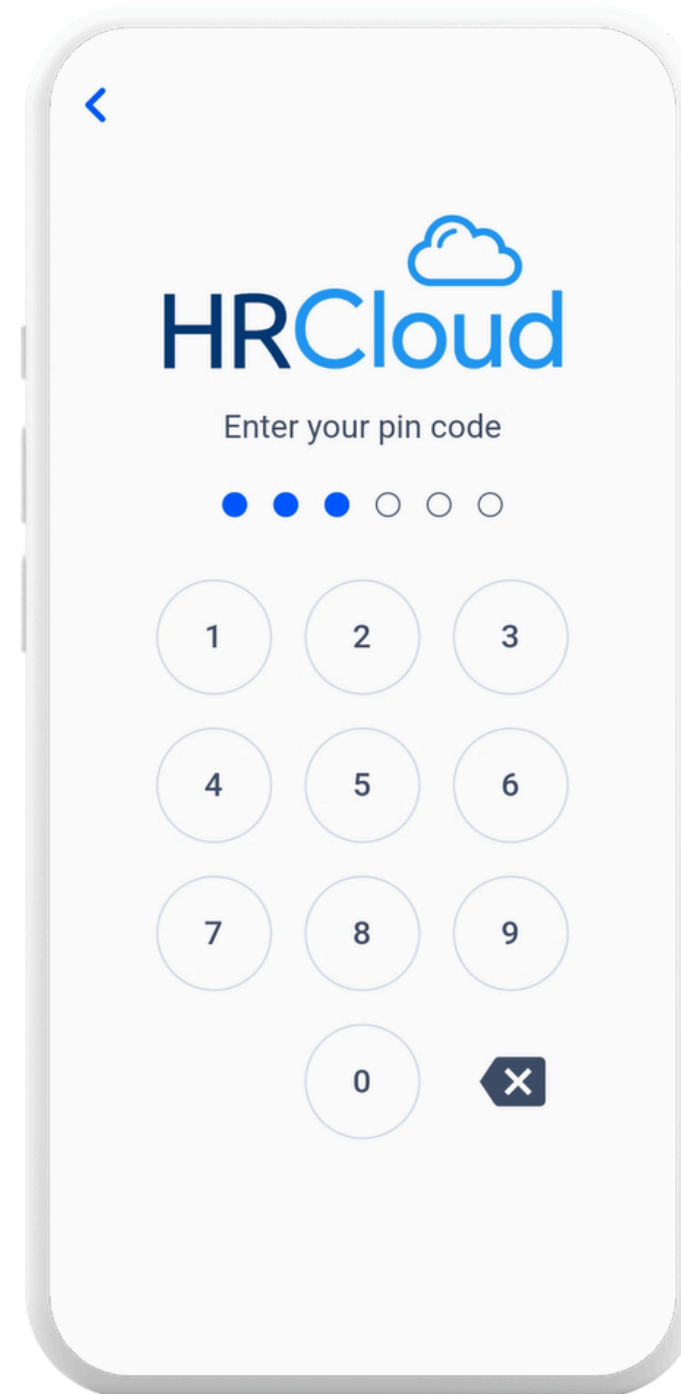


เลือกกำหนดเมนูลัดให้แสดงใน
หน้าหลักของ Application

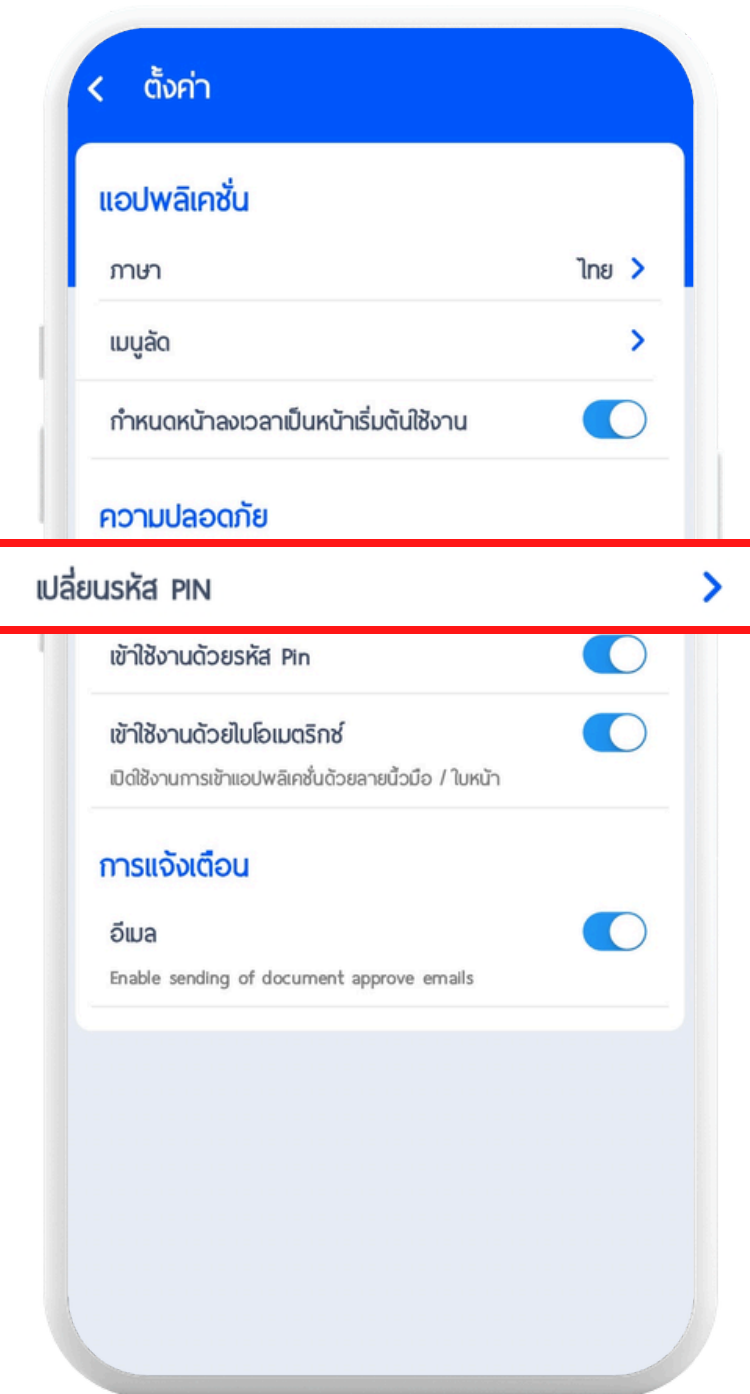
ตั้งค่า/เปลี่ยนรหัส Pin



ตั้งค่า



ใส่ Pin เพื่อเข้าสู่หน้า ตั้งค่า



เลือกเปลี่ยนรหัส PIN

ตั้งค่า/เปลี่ยนรหัส Pin

The screen displays the HRCloud logo at the top. Below the logo, the text "Enter your pin code" is shown. Underneath, there are six dots: the first three are filled blue, and the last three are empty circles. At the bottom, there is a numeric keypad with digits 1 through 9 arranged in a 3x3 grid, a 0 key, and a backspace key (a square with an 'X' and a left-pointing arrow).

ใส่รหัส Pin สหสเก่า

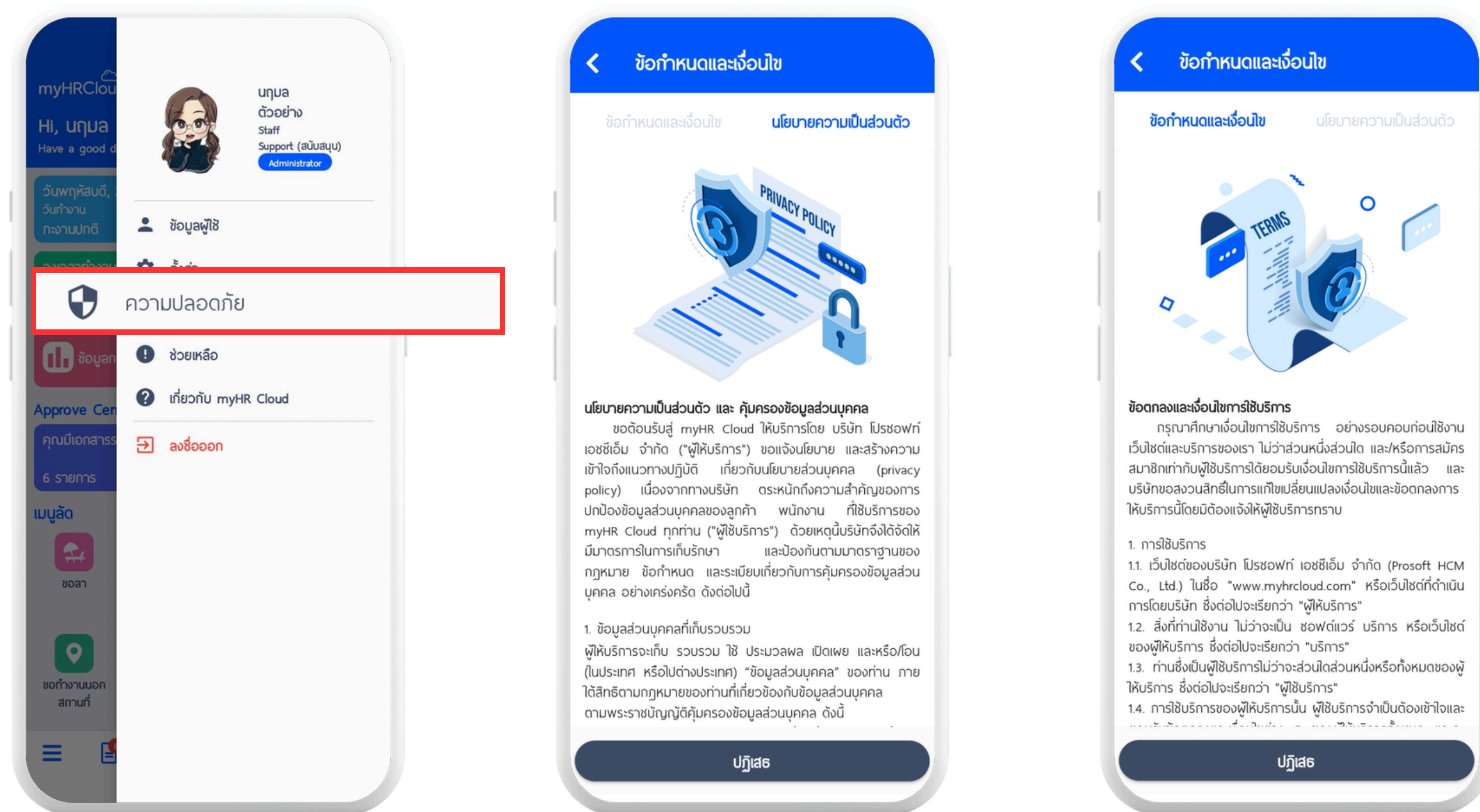
The screen displays the HRCloud logo at the top. Below the logo, the text "Enter new pin code" is shown. Underneath, there are six dots: the first three are filled blue, and the last three are empty circles. At the bottom, there is a numeric keypad with digits 1 through 9 arranged in a 3x3 grid, a 0 key, and a backspace key (a square with an 'X' and a left-pointing arrow).

ใส่รหัส Pin สหสใหม่

The screen displays the HRCloud logo at the top. Below the logo, the text "Confirm your pin" is shown. Underneath, there are six dots: the first three are filled blue, and the last three are empty circles. At the bottom, there is a numeric keypad with digits 1 through 9 arranged in a 3x3 grid, a 0 key, and a backspace key (a square with an 'X' and a left-pointing arrow).

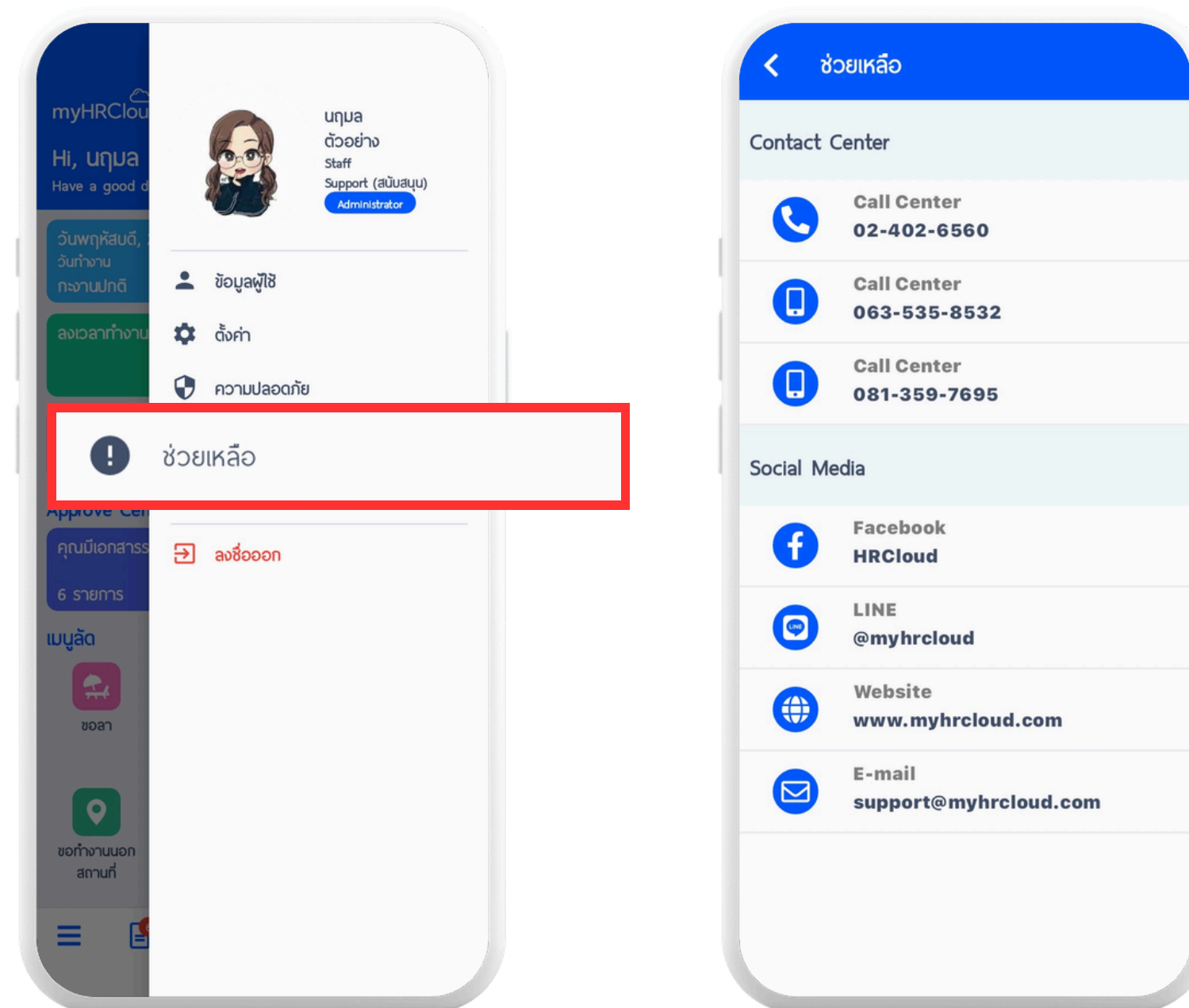
ใส่รหัส Pin สหสใหม่อีกครั้ง

ความปลอดภัย



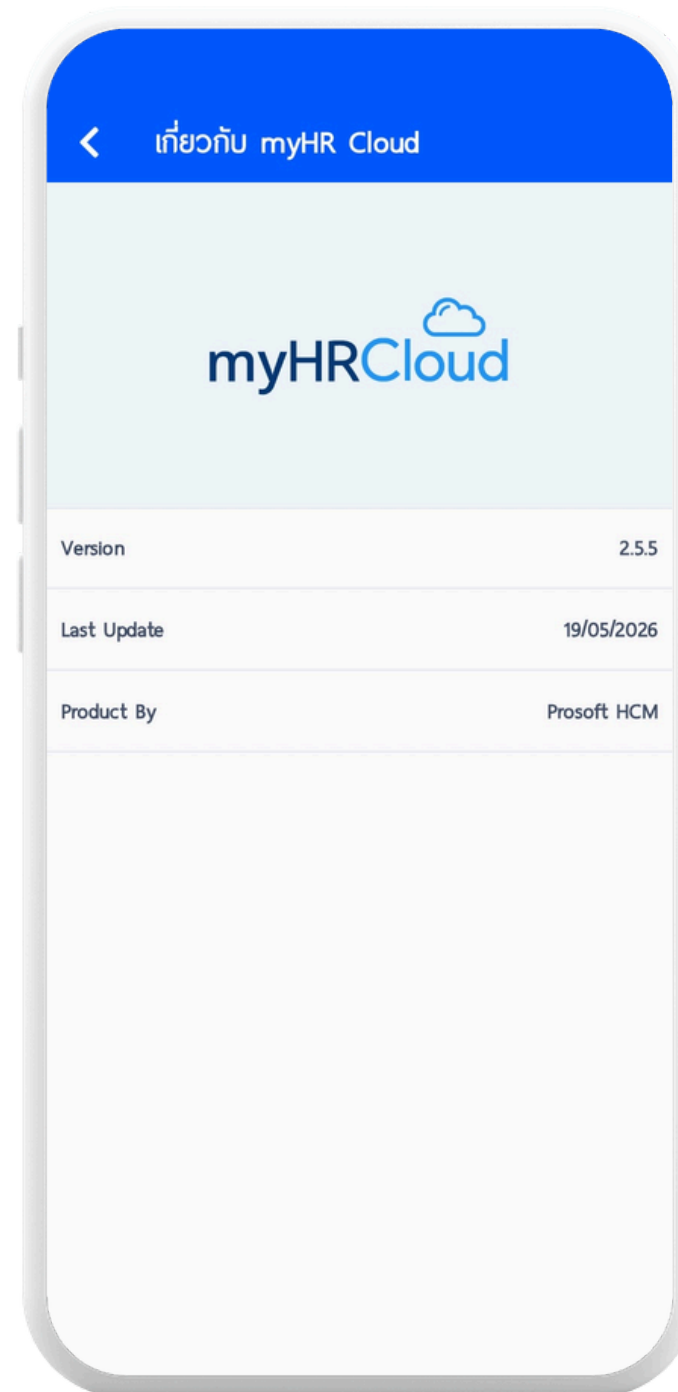
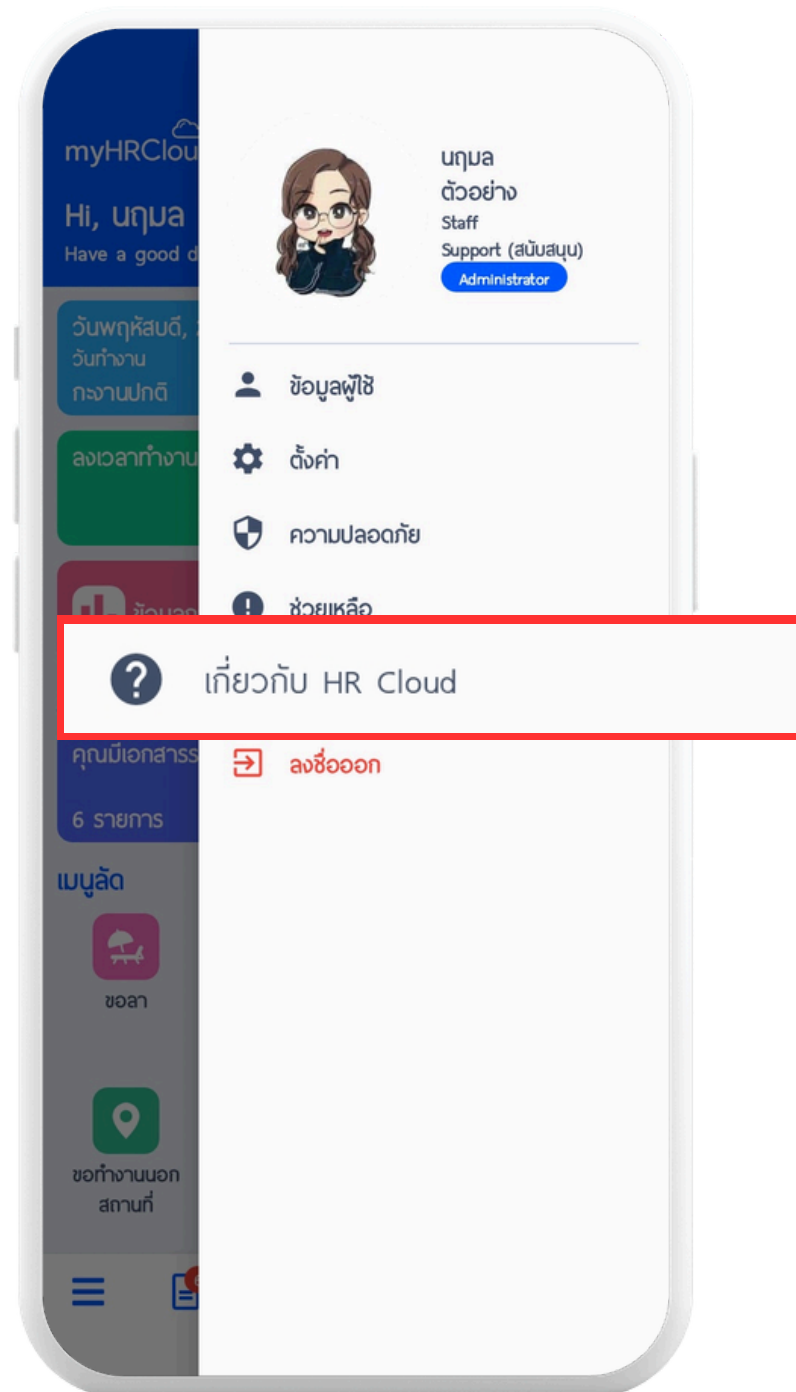
User สามารถเข้ามาตรวจสอบได้ว่า HRCLOUD มีนโยบายในการเก็บรักษาความปลอดภัยอย่างไร

ช่วยเหลือ



หากใช้งาน HRCloud แล้วมีข้อสงสัย ต้องการสอบถามเพิ่มเติมในส่วนไหน สามารถติดต่อเจ้าหน้าที่ที่ดูแล
โดยผ่านช่องทางการช่วยเหลือ มีช่องทางการติดต่อเจ้าหน้าที่ ที่ดูแล HRCloud
ประกอบไปด้วยเบอร์ติดต่อและช่องทาง Social Media

เกี่ยวกับ HR Cloud



Version	2.5.5
Last Update	19/05/2026
Product By	Prosoft HCM

ระบบแสดงเลขเวอร์ชันที่ใช้อยู่และแสดงวันที่อัปเดตเวอร์ชัน
ปัจจุบันโปรแกรม HRCloud

Android : รองรับเวอร์ชัน 8.0 ขึ้นไป

IOS : รองรับเวอร์ชัน 12.1 ขึ้นไป

Mac : รองรับเวอร์ชัน 11.0 ขึ้นไป

กรณีมีอุปกรณ์ที่ใช้งาน V. ต่ำกว่าที่ Application รองรับ
สามารถเข้าใช้งานผ่านทาง <https://m.myhrcloud.com/#/>

ข้อมูลบริษัท

myHRCloud



ชื่อบริษัท : บริษัท โปรซอฟท์ เอชซีเอ็ม จำกัด



ที่ทำการ : 633 ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240
287 หมู่ที่ 5 ตำบลสันทรายน้อย อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ 50210



เว็บไซต์ : www.prosofthcm.com



E-mail : sale@myhrcloud.com



Line id : @prosofthcm



โทรศัพท์ : 02-402-6560, 063-535-8533, 091-856-5139



วัน เวลา ทำการ : วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 08:30 น. – 17:45 น.

