



	หน้าแรก ลงทะเบียน SHA	คู่มือผู้ประกอบการ ส	สถานประกอบการ	ความรู้ SHA	เกี่ยวกับโครงการ	เข้าสู่ระบบ	TH EN	
		อัน รหั	ເບ້າສູ່ຣະບາ ^{Ja} ສ [ູ] ດ່ານ ເ ບ້າສູ່ຣະບາ ເອົາສູ່ຣະບາດດວຍ Fa ສົມຮາສັສນານ	ป สมักรสมาชิก ccebook				
<mark>หป่าแรก</mark> ลงทะเปียม กุ่มีอเตรียม อวามรู้ SH. เทียวกับโค: เข้าสู่ระบบ นโยบายคว	ผู้ประกอบการ เความพร้อม A รงการ ามเป็นส่วนด้ว		ติดต่อเรา การก่องเที่ยวแห่งประเทศไท 1600 ถ.เพรงรุ่ธีตัดใหม่ แข: กรุงเทพฯ 10400 ประเทศไท โทรศัพท์ : 0 2250 5500 ศูนย์ปริการช่วยเหลือนักท่อง	ย (สำนักงานใหญ่) งอมักกะสัน เขตรายแ ย เกี่ยว 1672	5			ອີເມລ : info@thailanc Line official J @thailandsha



เข้าสู่หน้าเว็บไซต์ www.thailandsha.com และเข้าสู่ระบบ ด้วยอีเมลและรหัสเดียวกับที่ใช้สมัครรับมาตรฐาน SHA





กด ^{รหฺ๛ ฅ}นร• ในช่องสถานะ เพื่อ ลงทะเบียนรับ SHA Plus+

<mark>หมายเหตุ</mark> : การพิจารณาขึ้นอยู่กับคณะกรรมการ SHA Plus ของจังหวัดนั้นๆ

			ตรวจสอบ	สถานะ		
่ำดับ	#	ชื่อสถานประกอบการ	ประเภท	ผู้ลงทะเบียน	วันที่ลงทะเบียน	สถาน
1	#23699	Test SHA rms	โรงแรม ที่พัก และโฮมสเตย์	test sha	2021-08-05 17:31:09	อยู่ระหว่างตรวจสอเ
2	#23999	Test sha plus chonburi	โรงแรม ที่พัก และโฮมสเตย์	test sha	2021-08-13 11:42:49	ผ่านการประเมิน ดาวน์ไหลด Logo SHA Plus +
3	#24770	Test sha krabi shaplusttest	โรงแรม ที่พัก และโฮมสเตย์	test sha	2021-08-27 17:50:50	ผ่านการประเมิน ดาวน์ไหลด Logo SHA Plus +

เมื่อเข้าสู่ระบบ SHA Plus แล้ว หน้าแรกจะมี รายละเอียดสถานประกอบการที่จะต้องอัพโหลด ข้อมูล ประกอบด้วย

 ใบอนุญาตประกอบธุรกิจ (กรณีบุคคลธรรมดาแนบบัตรประชาชน หรือใบขับขี่ สาธารณะ)

- แบบแสดงรายการส่งเงินสมทบ (สปส.1-10 ส่วนที่ 1) (กรณีไม่มีประกันสังคม สามารถแนบหนังสือรับรอง จำนวนพนักงาน และผู้มีอำนาจลงนาม หนังสือรับรองจำนวน พนักงาน)
- 3. ใบเสร็จรับเงินกองทุนประกันสังคมมาตรา 33

โดยกด ^{Choose File} เพื่อเลือกไฟล์จากเครื่องของ ท่าน ทั้ง 3 ข้อ และกด _{ชันทึกช้อมูลสถานประกอบการ} ระบบจะ ขึ้นสถานะว่า 😪 แบบเอกสารแล้ว



กด 📷 เพื่อเพิ่มรายชื่อพนักงาน

การเพิ่มข้อมูลพนักงาน สามารถเพิ่ม ได้ 2 รูปแบบ

 นำเข้าข้อมูลพนักงานจาก แบบฟอร์มที่กำหนด ซึ่งสามารถ ดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ ^{เกเขาอมูล} 1

2. นำเข้าข้อมูลพนักงานผ่านหน้า เว็บไซต์ โดยกดที่ เพิ่มพนักงาน +



รูปแบบที่ 1 การนำเข้าข้อมูลพนักงานจากแบบฟอร์มที่ กำหนด



- 1. หลังจากกด <mark>นำเข้าข้อมูล <u>†</u> จะเข้ามาที่หน้านำเข้าข้อมูล</mark>
- 2. ดาวน์โหลดแบบฟอร์มสำหรับนำเข้าข้อมูลพนักงานที่ กำหนด โดยกดที่ <u>ดาวน์โหลดฟอร์ม excel สำหรับนำเข้า</u> <u>ข้อมูล</u> ระบบจะดาวน์โหลดและ save เป็นไฟล์ excel ใน เครื่องของท่าน ชื่อไฟล์คือ shaplus_import_employee_ex
- กรอกข้อมูลพนักงานลงในแบบฟอร์ม โดยกรอกข้อมูลให้ ครบทุกช่อง ได้แก่ ประเทศ / เลขบัตรประจำตัวประชาชน / พาสปอร์ต / ชื่อ / นามสกุล / สถานการณ์ฉีดวัคซีน (ห้ามเปลี่ยนแปลงรูปแบบของ ไฟล์ excel โดยเด็ดขาด)
- นำเข้าไฟล์แบบฟอร์มข้อมูลพนักงานที่กรอกข้อมูลครบ
 เรียบร้อยแล้ว โดยกด Choose File และเลือกไฟล์จาก
 เครื่องของท่าน เมื่อเลือกเรียบร้อยระบบจะขึ้นชื่อไฟล์
 ด้านข้าง



- 5. กด MPORT EXCEL เพื่อนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ เมื่อนำเข้าไฟล์ เรียบร้อย ระบบจะขึ้น success
- 6. กด ลิเม เพื่อตรวจสอบข้อมูลที่นำเข้าระบบ

กดเพื่อดาวน์โหลด แบบฟอร์ม excel สำหรับนำเข้าข้อมูล 5.2

รูปแบบที่ 2 นำเข้าข้อมูลพนักงานผ่านหน้า เว็บไซต์

- หลังจากกด ^{พ่มพบังาน} + จะเข้ามาที่หน้าข้อมูล พนักงาน
- 2. กรอกข้อมูลพนักงานให้ครบถ้วน
- 3. กด ^{Choose File} เพื่อแนบไฟล์ เอกสารการฉีด วัคซีน
- 4. กด บันทึกข้อมูลพนักงาน
- เมื่อระบบแจ้งว่า บันทึกข้อมูลพนักงานสำเร็จ แล้ว กด ^ณี เพื่อบันทึกข้อมูลพนักงาน ท่านอื่น จนครบทุกท่าน



- 1. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลพนักงานที่นำเข้า
- กดที่รูป ในช่อง จัดการ เพื่อตรวจสอบ หรือ แก้ไขข้อมูล และแนบไฟล์รูป เอกสารรับรองการ ได้รับวัคซีนป้องกันโรคโควิด 19 ของประเทศไทย

🟫 สถานประกอบการ 🛛 📀	ข้อมูลพนักงา	u				
🗶 ข้อมูลพนักงาน 🔋	ชื่อ		Q	นำเข้าข้อมูล <u>†</u>	ເພັ່ມພ	นักงาน +
🛨 อัพโหลด SHA Manager (รหัสประเทศ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ นามสกุล	สถานะฉีดวัคซีน	เอกสาร	จัดการ
🔇 การเปิดทำการ 🛛 😚	Anguilla	D1234567890	Benjamin Brooke	ยังไม่ฉีด	B	1
าุ๋ ส่งตรวจข้อมูล	United States	E1234567891	Sophia Alex	ฉีดแล้ว	B	1
[→ ออกจากระบบ	Thailand	1234567892	สมหมาย ยินดี	ยังไม่ฉีด	B	1
	Thailand	1234567893	อรอนงค์ มาเช้า	ฉีดแล้ว	B	1
1	Thailand	1234567894	รวิวรรณ โคกเมือง	ยังไม่ฉีด	B	1
	Thailand	1234567895	ดวงเดือ <mark>น</mark> แจ่มอร่าม	ยังไม่ฉีด	B	1
	Thailand	1234567896	บวร พะการ	ฉีดแล้ว	B	1
	Thailand	1234567897	ช <mark>าพล</mark> ัส เรียบร้อย	ยังไม่ฉีด	B	1
	Thailand	1234567898	เรวดี เข้าท่า	ฉีดแล้ว	B	1
	Thailand	1234567899	กันต์ หารสอง	ฉีดแล้ว	B	1

- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลพนักงาน และ แก้ไขให้ถูกต้องได้จากขั้นตอนนี้
- แนบรูป เอกสารรับรองการฉีดวัคซีน โดยกดที่
 Choose File เพื่อแนบไฟล์ เอกสารการฉีดวัคซีน
- 3. กด บันทึกข้อมูลพนักงาน
- เมื่อระบบแจ้งว่า บันทึกข้อมูลพนักงานสำเร็จแล้ว กด ^ณ์ เพื่อบันทึกข้อมูลพนักงานท่านอื่น

SHA PLUS		Test sha plus chonburi ออกจากระบบ
สถานประกอบการ 📀	ข้อมูลพนักงาน 2	
🚉 ข้อมูลพนักงาน 👘	ประเทศ :	เลขประจำตัวประชาชน :
🛨 อัพโหลด SHA Manager 🛛 🚹	Thailand	3456789012345
🕚 การเปิดทำการ 🚹	ชื่อ:	นามสกุล :
†ุ ส่งตรวจข้อมูล	นาง สมศรี	วัคชีน
[→ ออกจากระบบ	สถานะฉีดวัคซีน :	
	Image: Single Choose File Updinubuscher Updinubuscher Updinubuscher Updinubuscher	
	nau 5	ลบ 🥛 บันทึกข้อมูลพนักงาน
×		

7.1

- เมื่อแนบรูป เอกสารรับรองการฉีดวัคซีน แล้ว รูป เอกสารจะเปลี่ยนจากสีแดงเป็นสีฟ้า โดยจะต้องทำ การแนบเอกสารรับรองให้ครบทุกคน สำหรับผู้ที่มี สถานะ ฉีดแล้ว
- 2. เมื่อแนบเอกสารรับรองการฉีดวัคซีนครบทุกคน แล้ว กดที่ ^{ถัดไป} เพื่อเพิ่มข้อมูล SHA Plus Manager

SHA PLUS				Test sha plus c	honburi	ออกจากระบ
📌 สถานประกอบการ 🛛 🛇	ข้อมูลพนักงา	u				
🏩 ข้อมูลพนักงาน 🛛 🔇	ชื่อ		Q	นำเข้าข้อมูล <u>†</u>	เพิ่มพ	นักงาน +
🛨 อัพโหลด SHA Manager 🛛 😗	รหัสประเทศ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ นามสกุล	สถานะฉีดวัคชีน	เอกสาร	จัดการ
🕓 การเปิดทำการ 😗	Anguilla	D1234567890	Benjamin Brooke	ยังไม่ฉีด	B	1
† _↓ ส่งตรวจข้อมูล	United States	E1234567891	Sophia Alex	ฉีดแล้ว	B	1
[→ ออกจากระบบ	Thailand	1234567892	สมหมาย ยินดี	ยังไม่ฉีด	B	1
	Thailand	1234567893	อรอนงค์ มาเช้า	ฉีดแล้ว	B	1
	Thailand	1234567894	รวิวรรณ โคกเมือง	ฉีดแล้ว	B	1
	Thailand	1234567895	ดวงเดือน แจ่มอร่าม	ยังไม่ฉีด	B	1
	Thailand	1234567896	บวร พะการ	ฉีดแล้ว	B	1
	Thailand	1234567897	ชาพลัส เรียบร้อย	ฉีดแล้ว	B	1
	Thailand	1234567898	เรวดี เข้าท่า	ລັດແລ້ວ	B	1
	Thailand	1234567899	กันต์ หารสอง	ฉีดแล้ว	B	1



- 1. กด <u>ดาวน์โหลดแบบฟอร์มหนังสือแต่งตั้ง SHA Plus Manager</u> เพื่อกรอกข้อมูล SHA Plus Manager พร้อมลง นามผู้มีอำนาจในหนังสือแต่งตั้ง
- กด Choose File เพื่อแนบไฟล์ หนังสือแต่งตั้ง SHA Plus Manager และไฟล์ บัตรประชาชน หรือ Passport ของ SHA Plus Manager

- 3. กด บันทึกข้อมูล
- 4. กด 📷 เพื่อเพิ่มข้อมูลการเปิดทำการ



- 1. เพิ่มข้อมูลการเปิดทำการ
 - หากขณะนี้สถานประกอบการเปิดทำการปกติ แล้ว ให้เลือก **()**กำลังเปิดทำการ
 - หากขณะนี้สถานประกอบการยังไม่เปิดทำการ ให้เลือก
 จะเบิดทำการวันที่ และระบุวันที่จะเปิด ทำการ
- 2. กด ^{บันทึกข้อมูล}
- กด เพื่อตรวจสอบข้อมูลทั้งหมด และส่ง
 ตรวจสอบ



- ระบบจะสรุปข้อมูลทั้งหมดอีกครั้งเพื่อตรวจสอบ และคำนวณการได้รับวัคซีนของพนักงาน ซึ่ง จะต้องมีข้อมูลครบถ้วน
 - การได้รับวัคซีน ร้อยละ 70 ขึ้นไป จึงจะ สามารถส่งข้อมูลให้คณะกรรมการพิจารณา ได้
 - หากพนักงานที่ได้รับวัคซีนมีจำนวนน้อยกว่า
 ร้อยละ 70 จะไม่สามารถส่งข้อมูลให้
 คณะกรรมการพิจารณาได้
 - เอกสารที่แนบเข้าระบบทั้งหมด

2. กด ส่งตรวจสอบเพื่อขอ SHA PLUS

(เมื่อส่งตรวจสอบแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้อีก กรุณาตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนกดส่งตรวจ)

SHA PLUS			Test s	sha plus chonburi ออกจากร
🛧 สถานประกอบการ 🔗	บริษัท : Test sha plus cho	nburi 1		
🏩 ข้อมูลพนักงาน 🛛 🔗	รหัส : B9904 จังหวัด : ชลบุรี จำนวนพนักงานชาวไทย : 8	• ຈຳນວເ	มพนักงานต่างชา	าติ : 2
🛨 อัพโหลด SHA Manager 🛛 🔗	พนักงานทั้งหมด	ດັດແລ້ວ		
🕓 การเปิดทำการ 🛛 🔮	10	7		
† _↓ ส่งตรวจข้อมูล	IU	/ (70.00%)		3 (30.00%)
[→ ออกจากระบบ	ข้อมูลที่เพิ่มแล้ว			
	พนักงาน	ทั้งหมด	ฉีดແล้ว	ยังไม่ฉีด
	พนักงานชาวไทย	8	6	2
	พนักงานต่างชาติ	2	1	1
	เอกสารที่แนบ			
	* ใบอนุญาตประกอบธุรกิจโรงแรม * เอกสารประทันสังคม สปส.1+10 ส่วนที่ 1 * ใบเสร็จรับเงินกองทุนประกันสังคมมาต * แบบฟอร์มหนังสือแต่งตั้ง SHA Plus M	2 51 33 anager		
	ส่งตรวจสอบ			
	ส่งตรวจสอบเพื่อขอ SHA PLUS	3		
	* เมื่อส่งตรวจสอบแล้วจะไม่สามารถแก้ไข	ข้อมูลได้อีก กรุณาตรวจสอบค:	วามถูกต้อง	

กด <mark>ส่งตรวจ</mark> เพื่อยืนยันการส่งตรวจข้อมูล



ท่านสามารถตรวจสอบสถานะได้ที่

↑ุ ส่งตรวจข้อมูล

และ **สถานะปัจจุบัน** ด้านล่าง

SHA PLUS				Test sl	ha plus chonburi ออกจากร
สถานประกอบการมือมูลพนักงาน	0	ปริษัท : Test sha plus chon รหัส : B9904 จังหวัด: ชลบุรี จำนวนพนักงานชาวไทย : 8	buri	จำนวนพนักงานต่างชาต	1 :2
🟦 อัพไหลด SHA Manager 🕓 การเปิดทำการ	0	พนักงานทั้งหมด	ວັດແລ້ –	cī	ยังไม่ฉีด
tຼ ສ່ນຕຣວຈປ້ອມູສ [→ ອອກຈາກຣະບບ		IU ข้อมูลที่เพิ่มแล้ว	/ (70.0	00%)	ک (30.00%)
		พนักงาน	ทั้งหมด	ฉีดแล้ว	ยังไม่ฉีด
		พนักงานชาวไทย	8	6	2
		พนักงานต่างชาติ	2	1	1
		เอกสารที่แนบ * ใบอนุญาตประกอบธุรกิจโรงแรม * เอกสารประกับสังคม สปส.1-10 ส่วนที่ 1 * ใบเสร็จรับเงินกองทุนประกันสังคมมาตร * แบบพอร์มหนังสือแต่งตั้ง SHA Plus Ma * โฟล์นัตรประชาชนหรือ passport ของ SH	-33 nager IA Plus Manager		
		สถานะปัจจุบัน			
		กำลังรอการตรวงสอบ			

สถานะตรวจสอบของคณะกรรมการเมื่อผ่าน การพิจารณา ระบบจะแจ้งว่า ผ่านการตรวจสอบ

🛉 สถานประกอบการ 🧹 🔐 ข้อมูลพนักงาน	บริษัท : Test sha plus cho รหัส : 89904 จังหวัด : ชลบุรี จำนวนพนักงานชาวไทย : 8	onburi	จำนวนพนักงานต่างช	າຕົ : 2
🚹 อัพโหลด SHA Manager 🛛 🥑	พนักงานทั้งหมด	ວັດແລ້	ö	
🔿 การเปิดทำการ 🛛 🤗	10	7 (70.0	0%)	3 (30.00%)
[→ ออกจากระบบ	ข้อมูลที่เพิ่มแล้ว			
	พนักงาน	ทั้งหมด	ฉีดแล้ว	ยังไม่ฉีด
	พนักงานชาวไทย	8	6	2
	พนักงานต่างชาติ	2	1	1
	เอกสารที่แนบ * ใบอนุญาตประกอบธุรกิจโรงแรม * เอกสารประกันสังคม สปส.1-10 ส่วนที่ * ในเสร็จรับเงินกองทุนประกันสังคมมา * แบบฟอร์มหนังสือแต่งตั้ง SHA Plus * ไพล์ปีตรประชาชนหรือ passport ของ	1 TST 33 Manager SHA Plus Manager		
	สถานะปัจจุบัน			

สถานะตรวจสอบของคณะกรรมการเมื่อ คณะกรรมการต้องการให้ท่านแก้ไขข้อมูล ระบบจะแจ้งว่า แก้ไขใหม่ พร้อมระบุเหตุผล ในการแก้ไข

ี่ 1. ท่านสามารถแก้ไขข้อมูล โดยกด ^{แก้ไขข้อมู}่

แก้ไขข้อมูลอีกครั้ง C

เพื่อดำเนินการแก้ไขข้อมูลในส่วนที่ คณะกรรมการแจ้ง

2. กด ส่งตรวจสอบเพื่อขอ SHA PLUS อีกครั้ง

SHA PLUS			Test s	sha plus chonburi ออกจาร			
🚖 สถานประกอบการ 🛛 🤡	บริษัท : Test sha plus cho	nburi					
🚉 ข้อมูลพนักงาน 🦉	รหัส : B9904 จังหวัด : ชลบุรี จำนวนพนักงานชาวไทย : 8 จำนวนพนักงานต่างชาติ : 2						
🟦 อัพโหลด SHA Manager - 🤡	พนักงานทั้งหมด	ວັດແ ລ້:	o 🗌	ยังไม่ฉีด			
🕐 การเปิดทำการ 🛛 🦉	10	_					
îţ ส่งตรวจข้อมูล	10	(70.0)	0%)				
[→ ออกจากระบบ	ข้อมูลที่เพิ่มแล้ว						
	พนักงาน	ทั้งหมด	ฉีดแล้ว	ยังไม่ฉีด			
	พนักงานชาวไทย	8	6	2			
	พนักงานต่างชาติ	2	1	ă			
	เอกสารที่แบบ * ใบอนุญาตประกอบธุรกิจโรงแรม * เอกสารประทันสังคม สปส.1-10 ส่วนที่ 1 * ใบเสร็จริบเงินกองทุมประกันสังคมมาตรา 33 * แบบฟาธ์มหนังสือแต่งตั้ง 5HA Plus Manager * ไฟฟัตประราชเปล้าย passport ของ SHA Plus Manager						
	สถานะปัจจุบัน รายการข้อมูลไม่ถูกต้อง ด้วยเหตุผลด แก้ไขข้อมูลอีกครั้ง (?	จังนี้ : กรุณาตรวจสอบจำบ	าวนพนักงานอีกครั้ง				