องค์การบริหารส่วนตำบลวัดไทรย์

Smart Office HR

คู่มือการใช้งานระบบสำนักงานอัจฉริยะ

ฉบับสมบูรณ์ · สำหรับบุคลากร ผู้พิจารณา เจ้าหน้าที่ HR และผู้ดูแลระบบ

พ.ศ. ๒๕๖๙

สแกนเพื่อเข้าใช้งานระบบ

watsaicity.com/smartoffice

สารบัญ

๑ ภาพรวมระบบและบทบาทผู้ใช้ ๓
รู้จัก Smart Office HR และสิทธิ์ของแต่ละบทบาท

๒ เริ่มต้นใช้งาน ๕
เข้าสู่ระบบ ตั้งโปรไฟล์ ลายเซ็น และผูก LINE

๓ การลา ๖
ยื่นใบลา ติดตามสถานะ และการพิจารณา

๔ การลงเวลา ๙
ลงเวลาเข้า-ออก ลืมลงเวลา และรายงาน

๕ ไปราชการและฝึกอบรม ๑๑
ขออนุมัติ คำนวณเบี้ยเลี้ยง และแบบฟอร์มตามระเบียบ

๖ จองห้องประชุมและรถส่วนกลาง ๑๓
จองออนไลน์ กันจองซ้อน อนุมัติ และบันทึกการใช้

๗ บริการบุคลากร ๑๕
หนังสือรับรอง ประเมินผล ทะเบียนประวัติ และสลิป

๘ พัสดุ ครุภัณฑ์ และจัดซื้อ ๑๗
เบิกพัสดุแยกคลัง ยื่นความต้องการจัดซื้อ และทะเบียนครุภัณฑ์

๙ งานเอกสาร ๑๙
หนังสือเวียน ร่างเอกสาร คลังแบบฟอร์ม และศูนย์รายงาน

๑๐ ใช้งานผ่าน LINE ๒๑
ผูกบัญชี คำสั่งที่พิมพ์ได้ และการอนุมัติบนแชท

๑๑ งานบุคคล (HR) ๒๒
แดชบอร์ด สมุดวันลา รายงาน และการตรวจใบลา

๑๒ แผงสรุปผู้บริหาร ๒๔
ภาพรวมองค์กรสำหรับนายก ปลัด และหัวหน้า

๑๓ ผู้ดูแลระบบ ๒๕
จัดการผู้ใช้ ประเภทการลา กฎอนุมัติ และตั้งค่า

๑๔ ความเป็นส่วนตัว (PDPA) ๒๘
การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและสิทธิ์ของเจ้าของข้อมูล

๑๕ การติดตั้ง สำรองข้อมูล และความปลอดภัย ๒๙
สำหรับผู้ดูแลระบบและผู้ให้บริการโฮสต์

๑๖ คำถามที่พบบ่อย ๓๐
แนวทางแก้ปัญหาเบื้องต้น

๑ ภาพรวมระบบและบทบาทผู้ใช้

รู้จัก Smart Office HR และสิทธิ์ของแต่ละบทบาท

Smart Office HR คือระบบสำนักงานอัจฉริยะของ อบต.วัดไทรย์ รวมงานบุคคลและงานสำนักงานไว้ในที่เดียว ใช้งานผ่านเว็บเบราว์เซอร์และ LINE ได้ทั้งคอมพิวเตอร์และโทรศัพท์มือถือ ที่ **https://watsaicity.com/smartoffice**

การลา
ยื่น อนุมัติ ติดตาม พิมพ์ใบลาตามแบบท้ายประกาศ กพ.อบต. พ.ศ. ๒๕๖๙

ลงเวลา
ลงเวลาด้วยพิกัด GPS ขอแก้เวลา รายงานรายวัน/รายเดือน

ไปราชการ/อบรม
ตรวจเพดานตามระเบียบอบรม พ.ศ. ๒๕๖๙ พร้อมแบบฟอร์ม

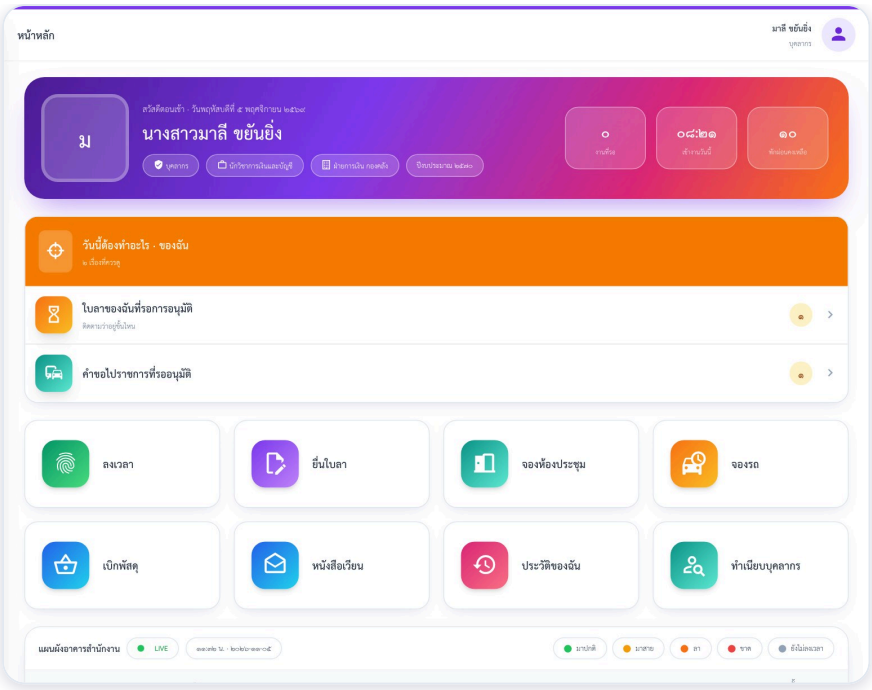
จองห้อง/รถ
กันจองซ้อน อนุมัติออนไลน์ สมุดบันทึกการใช้รถ

พัสดุและจัดซื้อ
เบิกพัสดุแยกคลัง ยื่นความต้องการจัดซื้อ ครุภัณฑ์พร้อมป้าย QR

เอกสาร
หนังสือเวียนติดตามการอ่าน ร่างเอกสารอัตโนมัติ คลังแบบฟอร์ม

บทบาทผู้ใช้

บทบาท	ทำอะไรได้	เมนูเพิ่มเติม
บุคลากร (staff)	ยื่นใบลา ลงเวลา ขอไปราชการ จองห้อง/รถ เบิกพัสดุ ขอหนังสือรับรอง ดูสลิป/ทะเบียนประวัติของตน	เมนูพื้นฐานทุกหมวด
ผู้พิจารณา (approver)	พิจารณาใบลา/คำขอตามสายอนุมัติ มอบหมายผู้รักษาราชการแทน ดูแผงสรุปผู้บริหาร	พิจารณาใบลา · แผงสรุปผู้บริหาร
เจ้าหน้าที่ HR	ตรวจสอบใบลา ดูสมุดวันลา รายงานลงเวลา นำเข้าสลิป ทะเบียนประวัติ จัดการไปราชการ/หนังสือรับรอง/รอบประเมิน	งานบุคคล (HR)
ผู้ดูแลระบบ (admin)	จัดการบุคลากร/สิทธิ์ ประเภทการลา กฎอนุมัติ ตั้งค่าระบบ PDPA ประวัติการใช้งาน	ผู้ดูแลระบบ



หน้าหลักของบุคลากร: สรุปสถานะของฉัน ทางลัดงานที่ใช้บ่อย และแผนผังอาคารสด

เคล็ดลับ

เมนูซ้ายจะแสดงเฉพาะสิ่งที่ผู้ใช้มีสิทธิ์ ถ้าไม่เห็นเมนูที่ต้องการ ให้แจ้ง HR หรือผู้ดูแลระบบเพื่อตรวจสิทธิ์

๒ เริ่มต้นใช้งาน

เข้าสู่ระบบ ตั้งโปรไฟล์ ลายเซ็น และผูก LINE

เข้าสู่ระบบครั้งแรก

๑ เปิด **https://watsaicity.com/smartoffice** (หรือสแกน QR บนปกคู่มือ)

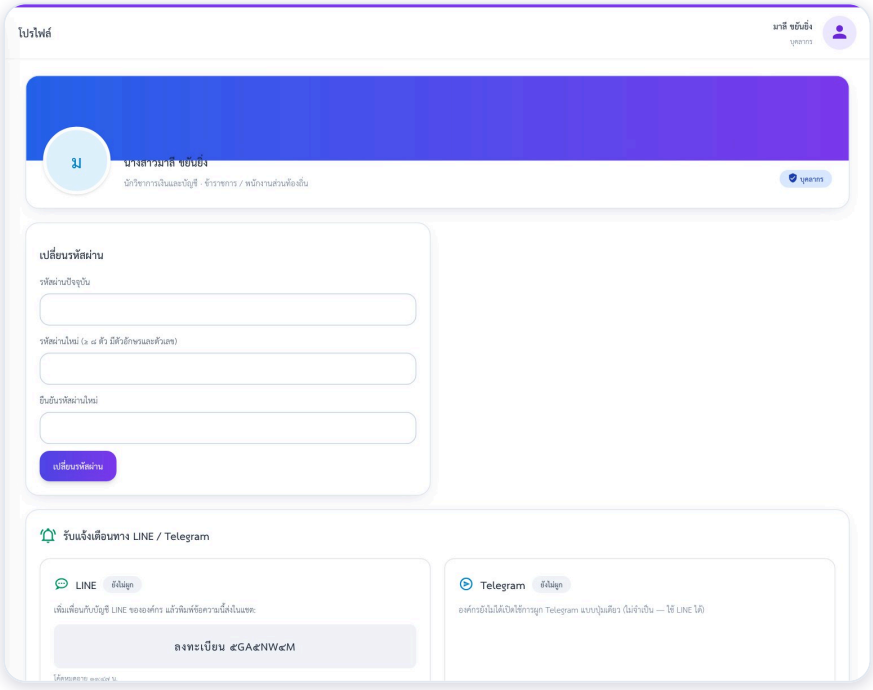
๒ กรอกชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านที่ผู้ดูแลระบบแจ้ง

๓ ระบบบังคับให้ตั้งรหัสผ่านใหม่ในครั้งแรก — ตั้งให้เดายาก และไม่ใช้ซ้ำกับระบบอื่น

๔ บนโทรศัพท์ เลือก “เพิ่มไปที่หน้าจอโฮม” เพื่อใช้งานเหมือนแอป

โปรไฟล์ ลายเซ็น และวันบรรจุ

เมนู **ส่วนตัว → โปรไฟล์ / ลายเซ็น / รหัสผ่าน** ใช้แก้ข้อมูลติดต่อ รูปโปรไฟล์ เซ็นลายเซ็นบนหน้าจอ (จะถูกฝังในใบลาและเอกสารที่ท่านลงนาม) และเปลี่ยนรหัสผ่าน



หน้าโปรไฟล์ — ลายเซ็น รหัสผ่าน และการผูกบัญชี LINE / Telegram

๑ กรอก **วันบรรจุ** ในส่วน “วันบรรจุ / อายุราชการ” ระบบคำนวณอายุราชการและสิทธิลาพักผ่อนให้

๒ HR จะตรวจสอบและยืนยันข้อมูล หลังยืนยันแล้วผู้ใช้แก้เองไม่ได้

๓ กดปุ่มผูก LINE ในหน้าโปรไฟล์ แล้วทำตามขั้นตอนในหน้าจอ เพื่อรับแจ้งเตือนและสั่งงานผ่านแชท

เคล็ดลับ

ลายเซ็นที่เซ็นไว้จะถูกเก็บสำเนา ณ เวลาลงนาม จึงไม่เปลี่ยนในเอกสารเก่าแม้ภายหลังเซ็นใหม่

๓ การลา

ยื่นใบลา ติดตามสถานะ และการพิจารณา

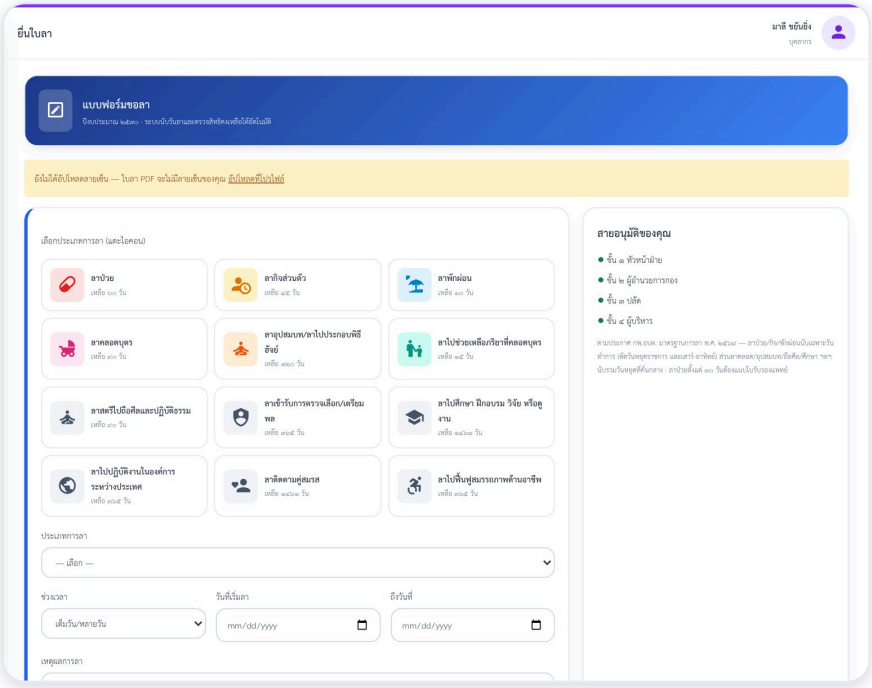
ยื่นใบลา

๑ เมนู **การลา/เวลา → ยื่นใบลา**

๒ เลือกประเภทการลา วันที่เริ่ม–สิ้นสุด (ระบบนับวันทำการและตัดวันหยุดราชการให้)

๓ กรอกเหตุผล และช่องเฉพาะประเภท เช่น ผู้ตรวจสอบ สถานที่ติดต่อ แนบใบรับรองแพทย์เมื่อจำเป็น

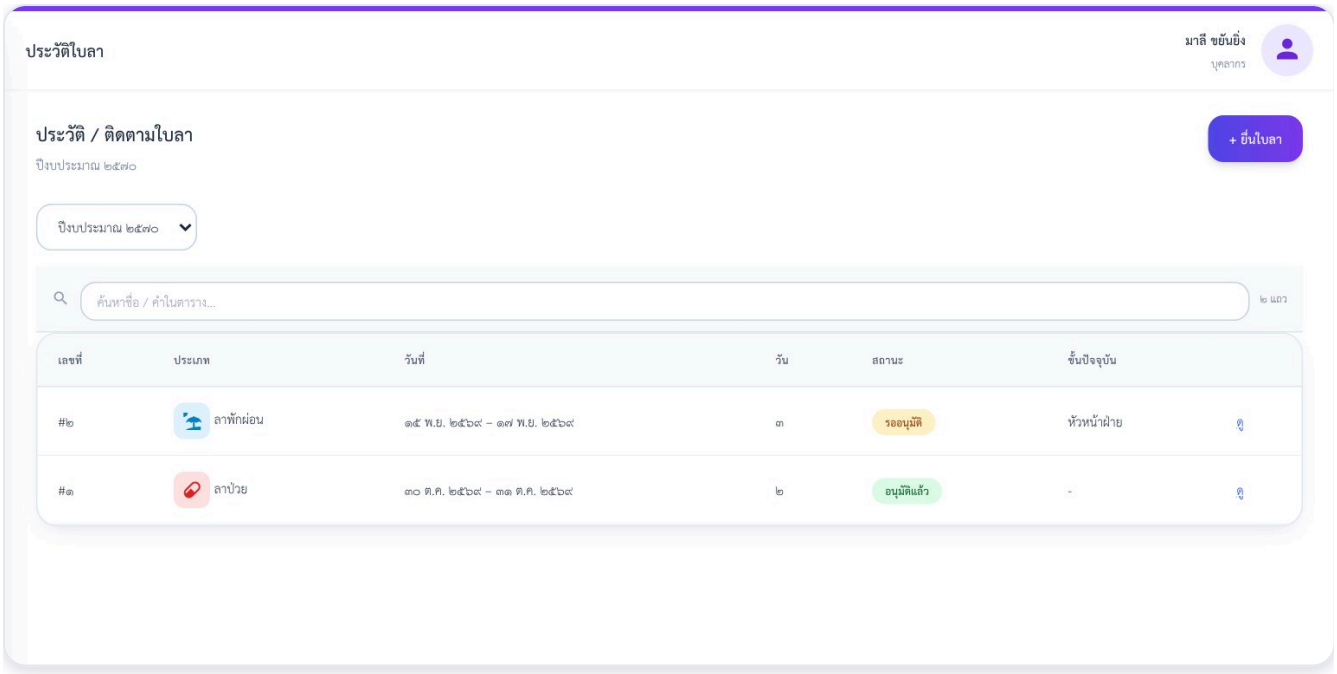
๔ กด “ยื่นใบลา” — ระบบส่งเรื่องไปยังผู้พิจารณาขั้นแรกและแจ้งเตือนทาง LINE ทันที



หน้ายื่นใบลา — แสดงสิทธิ์คงเหลือและเงื่อนไขของประเภทที่เลือก

ติดตามและพิมพ์

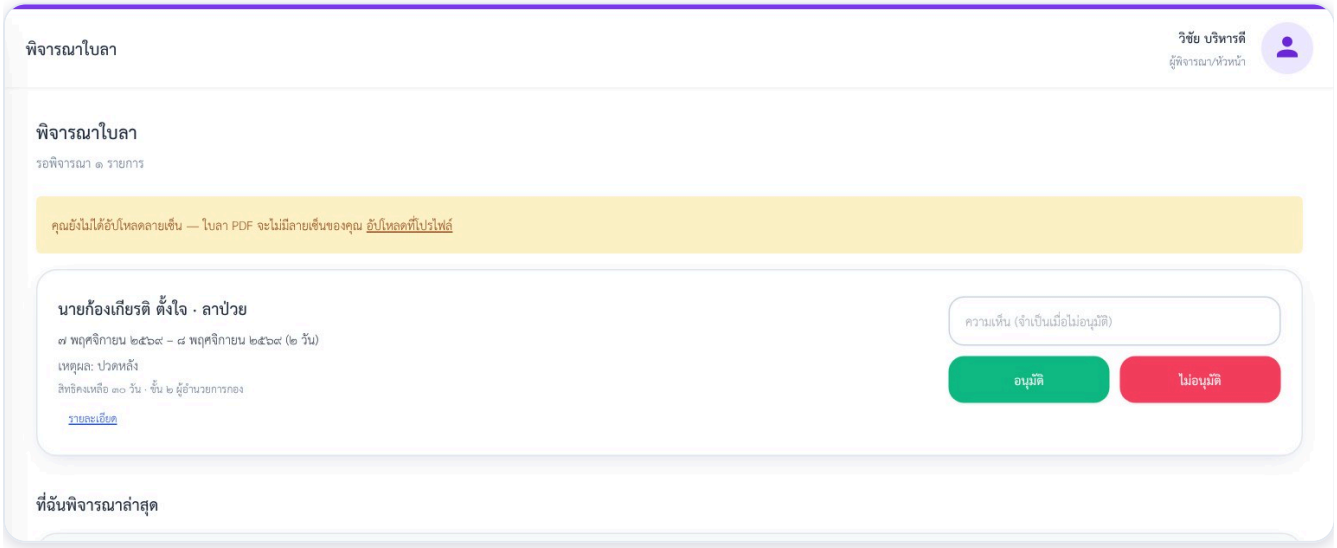
เมนู **ประวัติ / ติดตามใบลา** แสดงสายอนุมัติเป็นขั้นตอนพร้อมสถานะแต่ละขั้น ผู้ยื่นสามารถพิมพ์ใบลา PDF (ตรงตามแบบท้ายประกาศ) หรือยื่นขอยกเลิกวันลาได้จากหน้านี้ เมื่อเรื่องผ่านแต่ละขั้น ผู้ยื่นจะได้รับแจ้งความคืบหน้าทาง LINE



ประวัติและติดตามใบลา — สายอนุมัติแบบขั้นตอน

สำหรับผู้พิจารณา

เมนู **พิจารณาใบลา** แสดงเรื่องที่รออยู่ พร้อมรายละเอียดและสิทธิ์คงเหลือของผู้ขอ กด “อนุมัติ” หรือ “ไม่อนุมัติ” (ต้องระบุเหตุผล) หรืออนุมัติผ่าน LINE ได้โดยตรงจากการ์ดแจ้งเตือน หากไม่อยู่ปฏิบัติงาน ให้ตั้ง **มอบหมายผู้รักษาราชการแทน**



หน้าพิจารณาใบลาของผู้อนุมัติ

มาตรฐานการลา พ.ศ. ๒๕๖๙

- รองรับ ๑๑ ประเภท รวมลาถือศีลปฏิบัติธรรม ตรวจเลือก/เตรียมพล ศึกษา-ฝึกอบรม-วิจัย-ดูงาน องค์การระหว่างประเทศ ติดตามคู่สมรส ฟื้นฟูสมรรถภาพอาชีพ
- อำนาจอนุมัติเป็นไปตามตารางท้ายประกาศ — กฎอนุมัติที่ตั้งเองทำให้จบเร็วกว่าอำนาจตามประกาศไม่ได้ (เช่น ลาป่วย ๓๑–๖๐ วันต้องถึงปลัด)

- ลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไปต้องแนบใบรับรองแพทย์
- ช่อง “ผู้ตรวจสอบ” ใช้ชื่อและลายเซ็นของ HR ที่กดตรวจสอบจริงก่อน มิฉะนั้นใช้ผู้ตรวจสอบประจำที่ตั้งไว้ในระบบ

> **หมายเหตุ**
> ลาพักผ่อนต้องมีอายุราชการครบเกณฑ์ตามประกาศ และสะสมได้ตามเงื่อนไข ระบบคำนวณจากวันบรรจุที่ยืนยันแล้ว หากสิทธิ์ไม่ตรง ให้ตรวจวันบรรจุที่ทะเบียนประวัติ

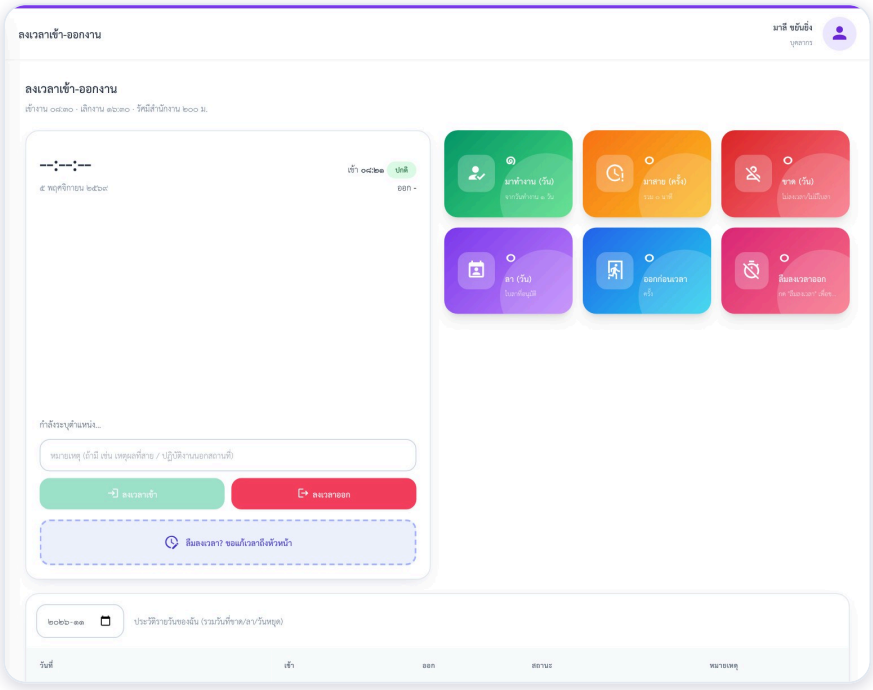
๔ การลงเวลา

ลงเวลาเข้า-ออก ลืมลงเวลา และรายงาน

๑ เมนู **ลงเวลาเข้า-ออกงาน** อนุญาตตำแหน่งที่ตั้งในเบราว์เซอร์

๒ กดลงเวลาเข้า/ออก ระบบตรวจรัศมีจากพิกัดสำนักงานฝั่งเซิร์ฟเวอร์ และบันทึกสถานะมาปกติ/สาย

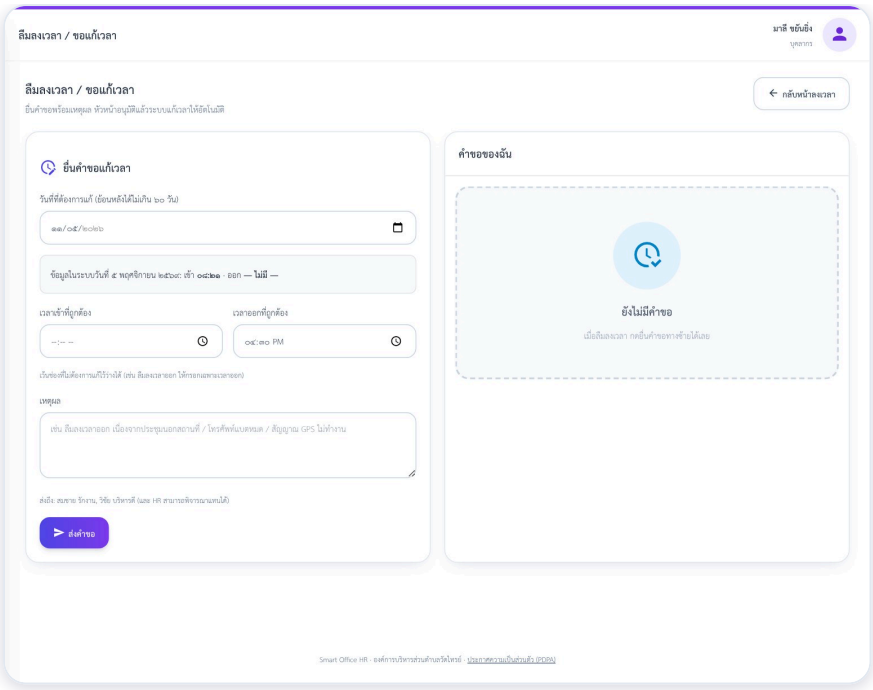
๓ ผู้ที่อยู่นอกพื้นที่ต้องระบุเหตุผลตามที่ผู้ดูแลระบบตั้งค่า



หน้าลงเวลา — สถานะวันนี้และประวัติของเดือน

ลืมลงเวลา / ขอแก้เวลา

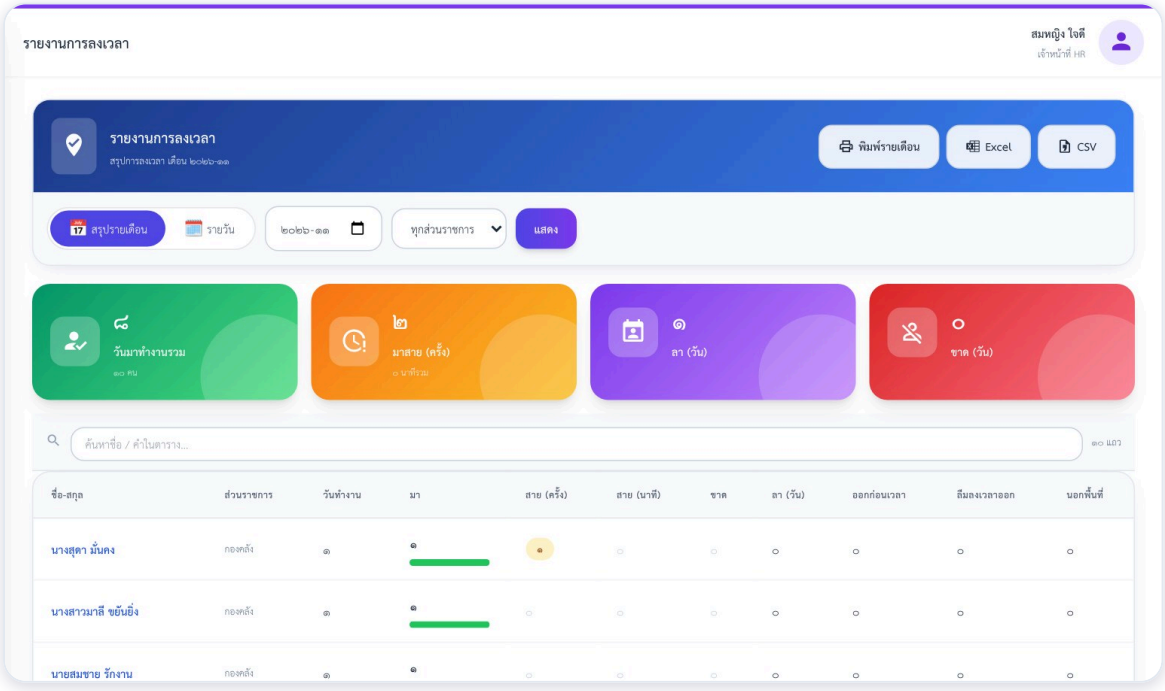
เมนู **ลืมลงเวลา / ขอแก้เวลา** กรอกวันที่ เวลาที่ถูกต้อง และเหตุผล ระบบส่งให้ผู้พิจารณาตามสายอนุมัติ เมื่ออนุมัติแล้วบันทึกเวลาให้เอง



คำขอแก้เวลา

หัวหน้าและ HR

- หัวหน้าหน่วย: เมนู “สถานะลงเวลาในสังกัด” ดูใครยังไม่ลงเวลา
- HR: **รายงานการลงเวลา** รายวัน/รายเดือน พิมพ์เป็นแบบราชการหรือส่งออก CSV

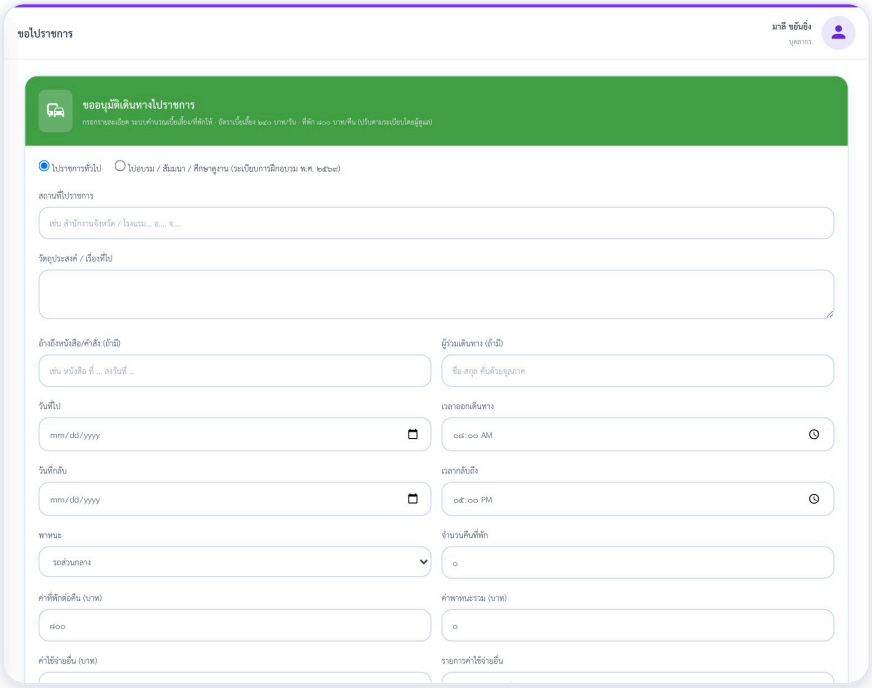


รายงานการลงเวลา (HR)

๕ ไปราชการและฝึกอบรม

ขออนุมัติ คำนวณเบี้ยเลี้ยง และแบบฟอร์มตามระเบียบ

๑. เมนู **บริการบุคลากร → ขอไปราชการ / เบี้ยเลี้ยง**
๒. เลือกชนิด “ไปราชการทั่วไป” หรือ “ไปอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน”
๓. กรอกสถานที่ วัตถุประสงค์ วันเวลา ที่พัก ยานพาหนะ
๔. กรณีอบรม ระบุผู้จัด ประเภท ก/ข ห้องคู่/เดี่ยว ค่าลงทะเบียน และมื้ออาหารที่ผู้จัดเลี้ยง — ระบบตรวจเพดานให้ทันที
๕. ส่งคำขอ ผู้พิจารณาอนุมัติแล้วพิมพ์แบบขออนุมัติได้จากการแจ้งเตือน

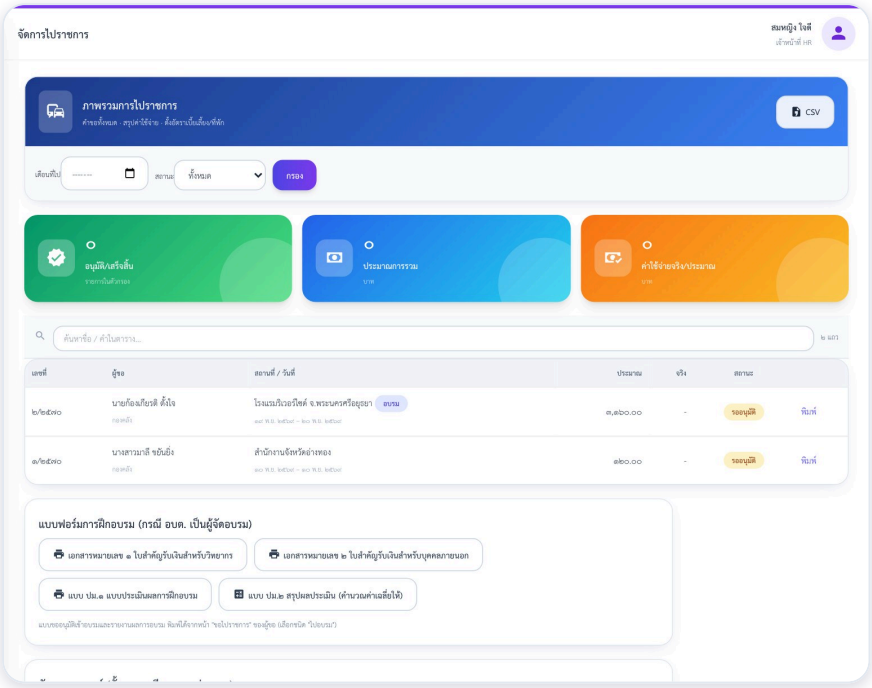


แบบขอไปราชการ/อบรม พร้อมตัวคำนวณค่าใช้จ่ายและตรวจเพดาน

เพดานตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๖๙ (ในประเทศ)

รายการ	เกณฑ์ที่ระบบตรวจ
ค่าลงทะเบียน	ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท/วัน/คน (ผู้จัดเป็นหน่วยงานรัฐ = ตามจริง; อบรมไม่เกิน ๓.๕ ชม./วัน เบิกครึ่งหนึ่ง)
ค่าที่พัก	บัญชีหมายเลข ๒: ประเภท ก ห้องเดี่ยว ๒,๗๐๐ / ห้องคู่ ๑,๕๐๐; ประเภท ข ห้องเดี่ยว ๑,๖๐๐ / ห้องคู่ ๑,๐๐๐
พักเดี่ยว	ต้องระบุเหตุผล
ผู้จัดเลี้ยงอาหาร	หักเบี้ยเลี้ยงมื้อละ ๑ ใน ๓
รายงานผล	ส่งภายใน ๖๐ วันหลังกลับ — ระบบเตือนเมื่อค้าง

กรณี อบต. เป็นผู้จัดอบรม HR พิมพ์เอกสารหมายเลข ๑ (ใบสำคัญรับเงินวิทยากร) หมายเลข ๒ (บุคคลภายนอก) แบบประเมิน ปม.๑ และสรุปผล ปม.๒ ได้จากหน้า **จัดการไปราชการ (HR)** เพดานปรับได้ที่หน้าเดียวกัน



หน้าจัดการไปราชการ/อบรม (HR) — สถานะคำขอ รายงานผล และแบบฟอร์ม

> **หมายเหตุ**
> ระบบนี้ครอบคลุมการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น ไม่รวมการฝึกอบรมต่างประเทศ (บัญชีหมายเลข ๓)

๖ จองห้องประชุมและรถส่วนกลาง

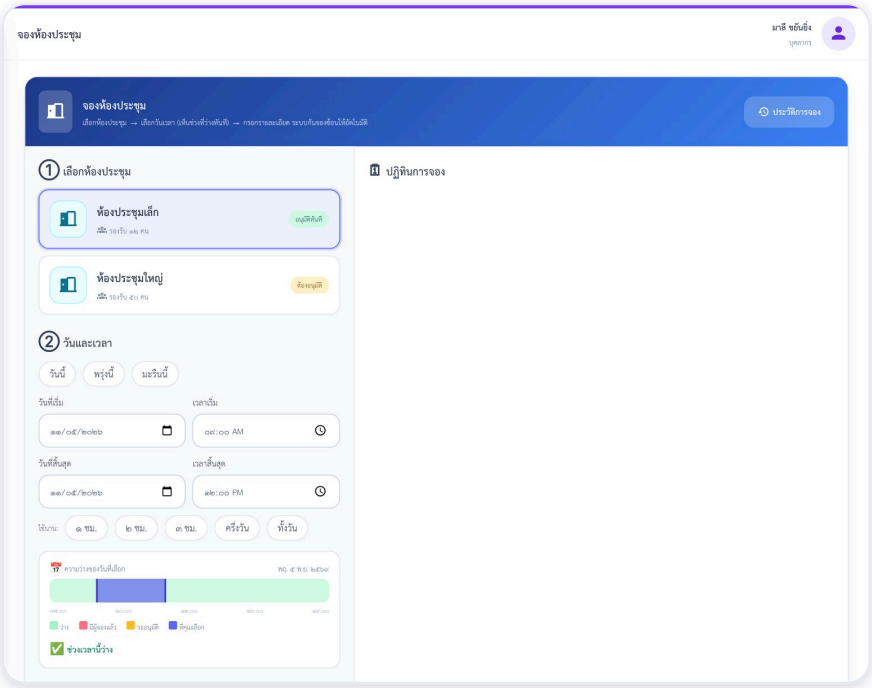
จองออนไลน์ กันจองซ้อน อนุมัติ และบันทึกการใช้

จองห้องประชุม

๑ เมนู **จองห้อง/รถ → จองห้องประชุม**

๒ เลือกห้อง วันและเวลา ช่วงที่มีคนจองแล้วแสดงในแถบเวลา

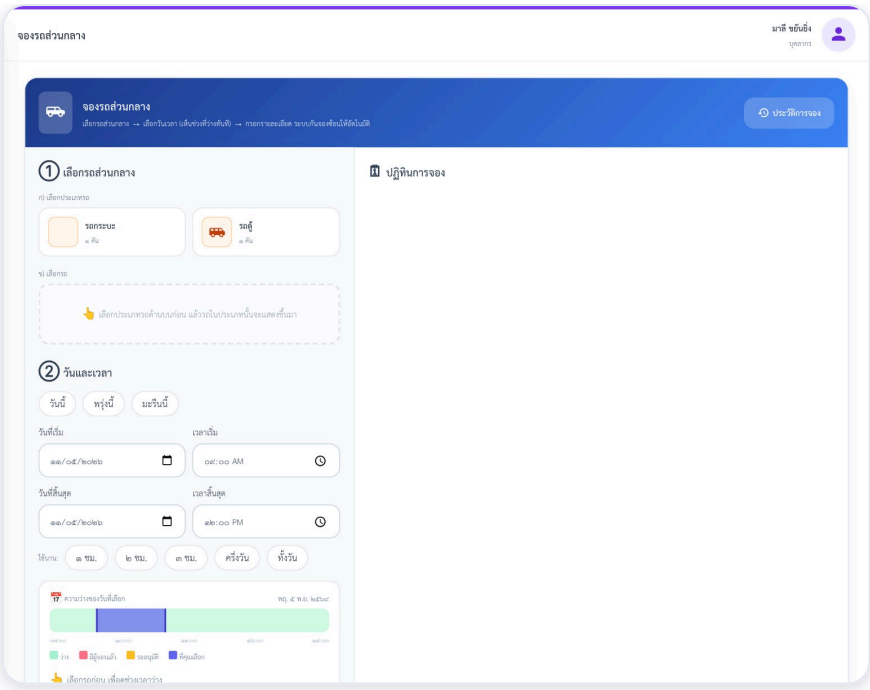
๓ กรอกหัวข้อและจำนวนผู้เข้าร่วม แล้วส่งคำขอ — ห้องที่ตั้งให้อนุมัติอัตโนมัติจะยืนยันทันที



หน้าจองห้องประชุม

จองรถส่วนกลาง

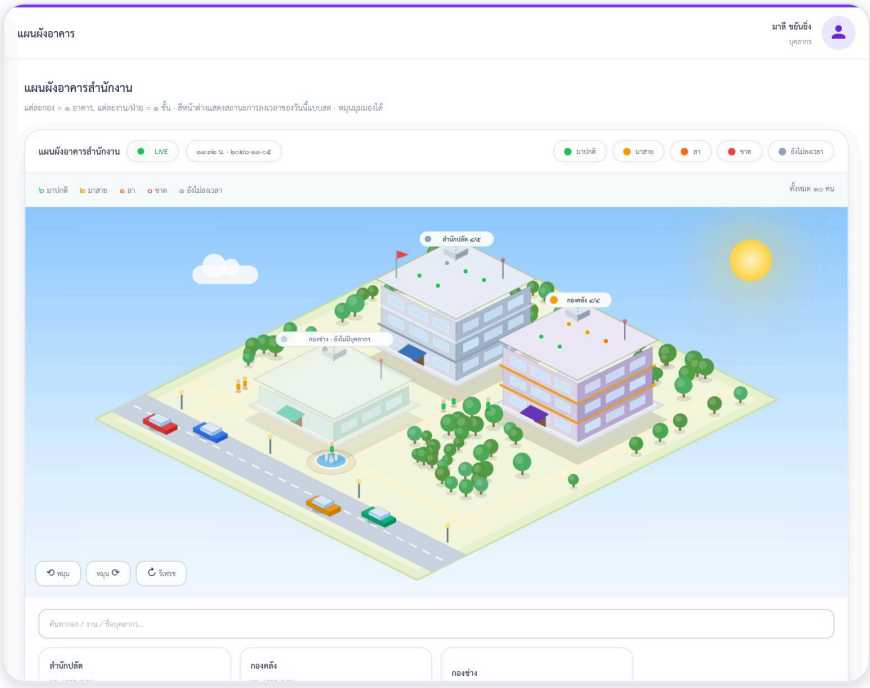
เลือกรถ เขตเดินทาง (ในเขต/นอกเขต) ปลายทาง ผู้โดยสาร และคนขับ ระบบส่งผู้อนุมัติตามประเภท หลังใช้งานบันทึกเลขไมล์/น้ำมันที่ “บันทึกเลขไมล์ / น้ำมัน” และพิมพ์สมุดบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) ได้ รวมถึงแบบ ๓ ตามแบบ อบต.



หน้าจองรถส่วนกลาง

แผนผังอาคารและปฏิทินองค์กร

เมนู **สำนักงาน → แผนผังอาคาร (สถานะสด)** แสดงใครมา/ลา/ขาด/สาย บนแผนผังอาคารสามมิติ ส่วน **ปฏิทินองค์กร** รวมการลา การจอง วันหยุดราชการ



แผนผังอาคารสามมิติ แสดงสถานะบุคลากรแบบสด

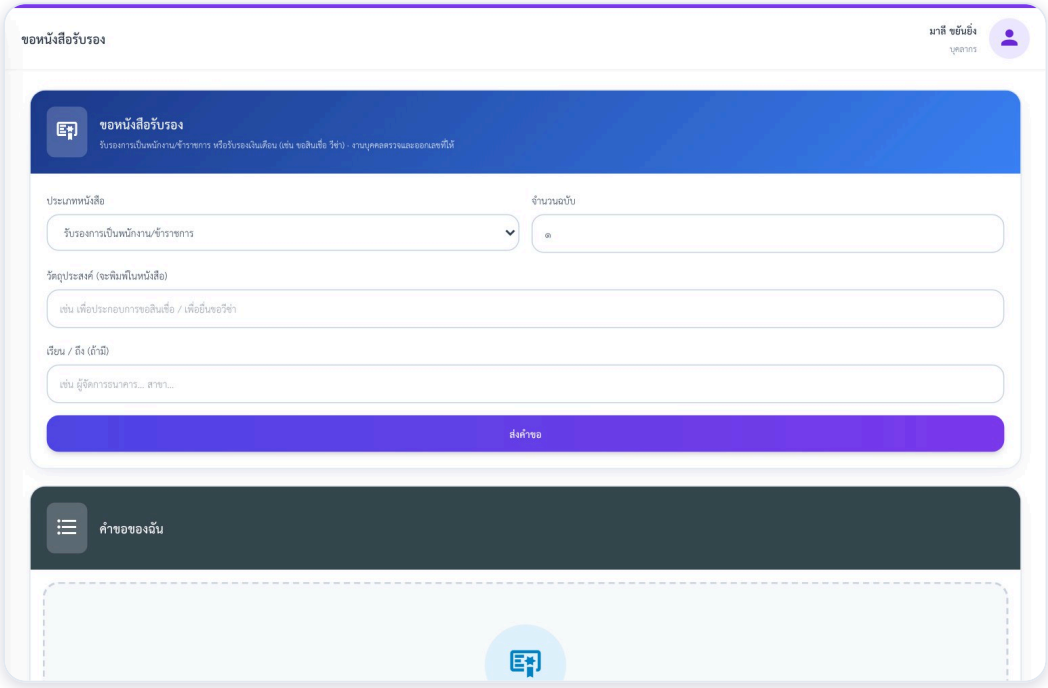
> **เคล็ดลับ**
> ระบบแจ้งเตือนภาษี ตรวจควันดำ และประกันรถใกล้หมดอายุให้ผู้เกี่ยวข้องอัตโนมัติ (ต้องตั้ง cron ตามบทที่ ๑๕)

๗ บริการบุคลากร

หนังสือรับรอง ประเมินผล ทะเบียนประวัติ และสลิป

ขอหนังสือรับรอง

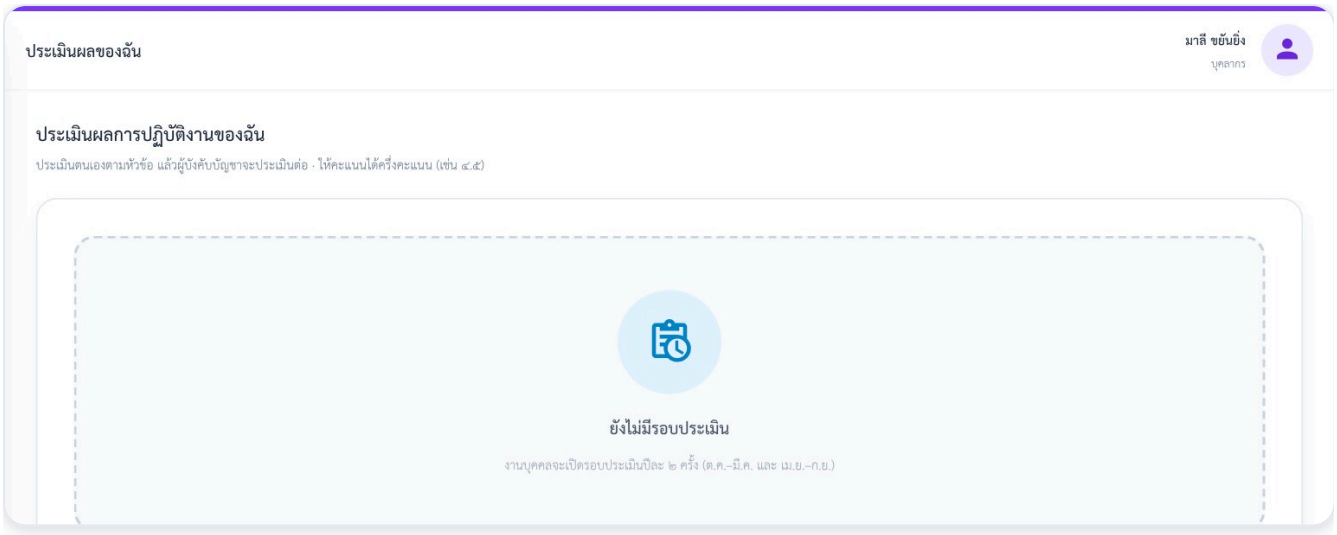
เมนู **บริการบุคลากร** → **ขอหนังสือรับรอง** เลือกประเภท ระบุวัตถุประสงค์ เจ้าหน้าที่ HR ออกเอกสารและแจ้งผู้ขอ พิมพ์ได้จากระบบ



ขอหนังสือรับรอง

ประเมินผลการปฏิบัติงาน

ผู้รับการประเมินกรอกในเมนู “ประเมินผลของฉัน” ผู้บังคับบัญชาประเมินที่ “ประเมินผู้ใต้บังคับบัญชา” HR เปิด/ปิดรอบที่ “จัดการรอบประเมิน (HR)” และพิมพ์แบบประเมินได้



หน้าประเมินผลของฉัน

ทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) และสลิปเงินเดือน

ดูและพิมพ์ทะเบียนประวัติของตนได้ที่ **ส่วนตัว** → **ทะเบียนประวัติ** สลิปเงินเดือนใช้ PIN แยกต่างหาก ข้อมูลสำคัญเข้ารหัสในฐานข้อมูล และจะไม่ส่งตัวเลขเงินเดือนทาง LINE

๘ พัสดุ ครุภัณฑ์ และจัดซื้อ

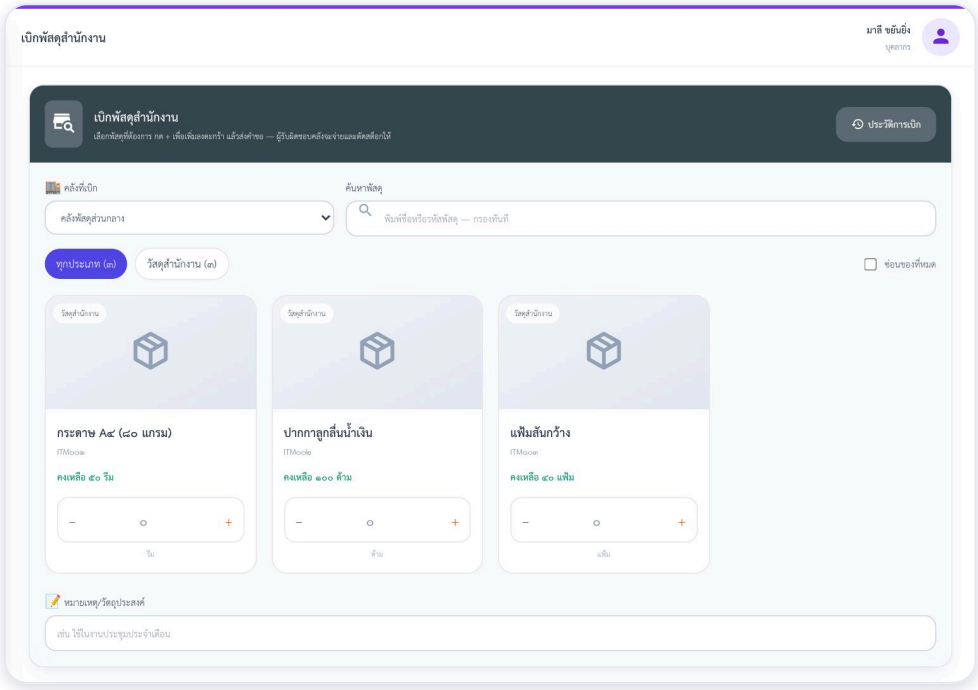
เบิกพัสดุแยกคลัง ยื่นความต้องการจัดซื้อ และทะเบียนครุภัณฑ์

เบิกพัสดุสำนักงาน

๑ เมนู **สำนักงาน** → **เบิกพัสดุสำนักงาน** เลือกคลังของกอง/ส่วนงาน

๒ ค้นหา/เลือกรายการ ใส่จำนวนในตะกร้า แล้วส่งคำขอ

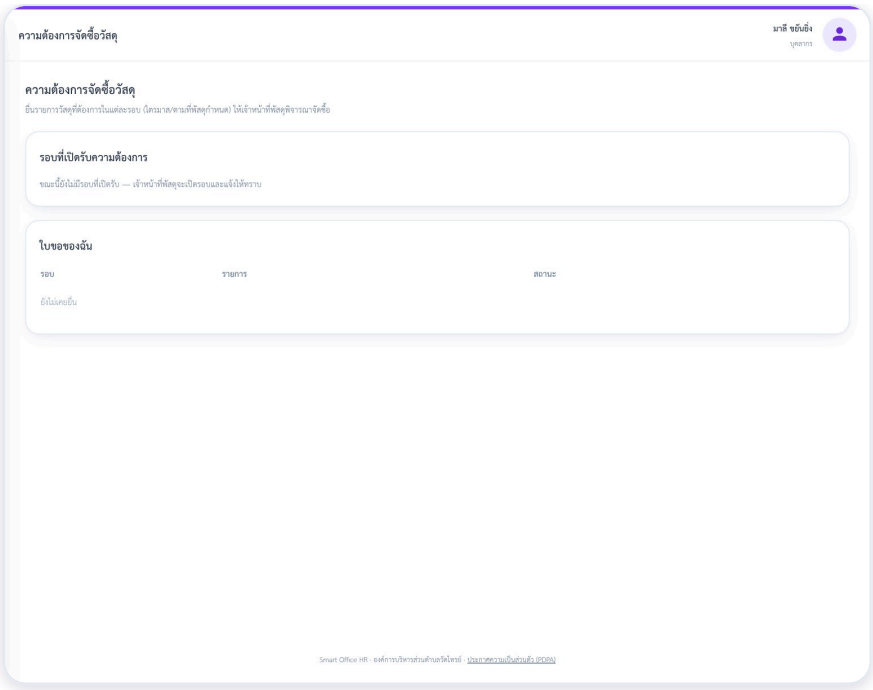
๓ ผู้รับผิดชอบคลังจ่ายพัสดุ และตัดยอดอัตโนมัติ — ดูย้อนหลังที่ “ประวัติการเบิกพัสดุ”



หน้าเบิกพัสดุ — รายการแยกตามประเภทวัสดุ

ความต้องการจัดซื้อ

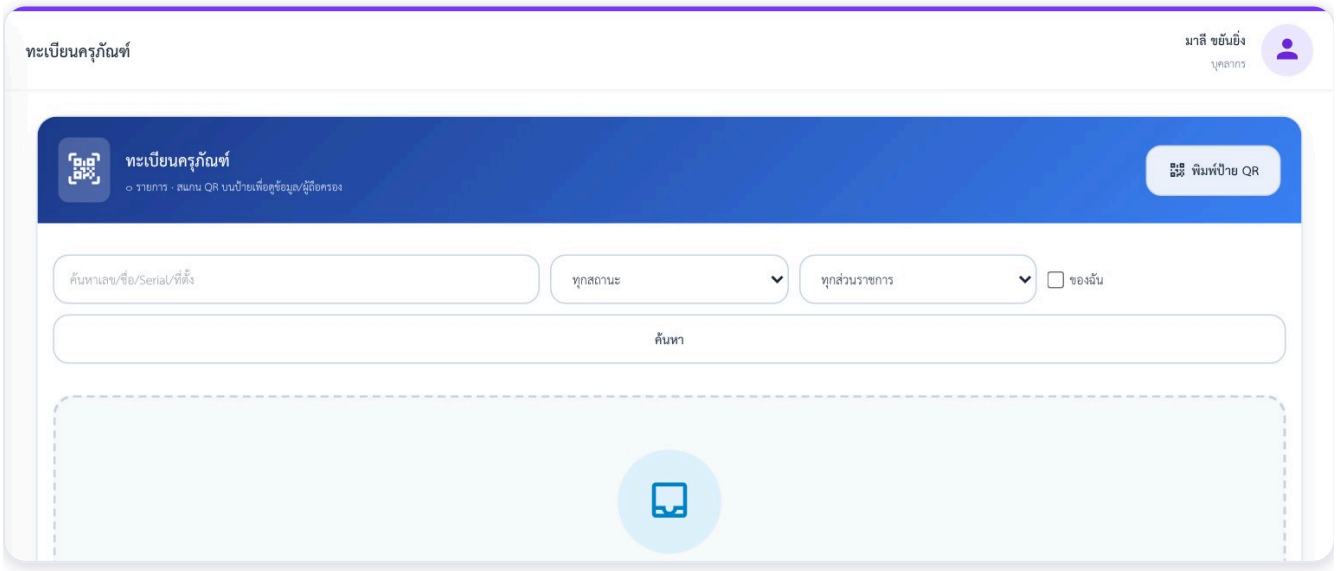
เมื่อพัสดุไม่พอ ยื่นที่ **ยื่นความต้องการจัดซื้อวัสดุ** เจ้าหน้าที่พิจารณา รวบรวมเป็นรอบ และรับเข้าตามราคาจริง (รองรับรับเข้าราคาไม่เท่ากัน)



ยื่นความต้องการจัดซื้อวัสดุ

ทะเบียนครุภัณฑ์

ค้นหา ดูรายละเอียด และพิมพ์ป้ายรหัสพร้อม QR ติดครุภัณฑ์ได้จากหน้ารายการครุภัณฑ์ สแกนป้ายเพื่อเปิดข้อมูลครุภัณฑ์ชิ้นนั้นทันที



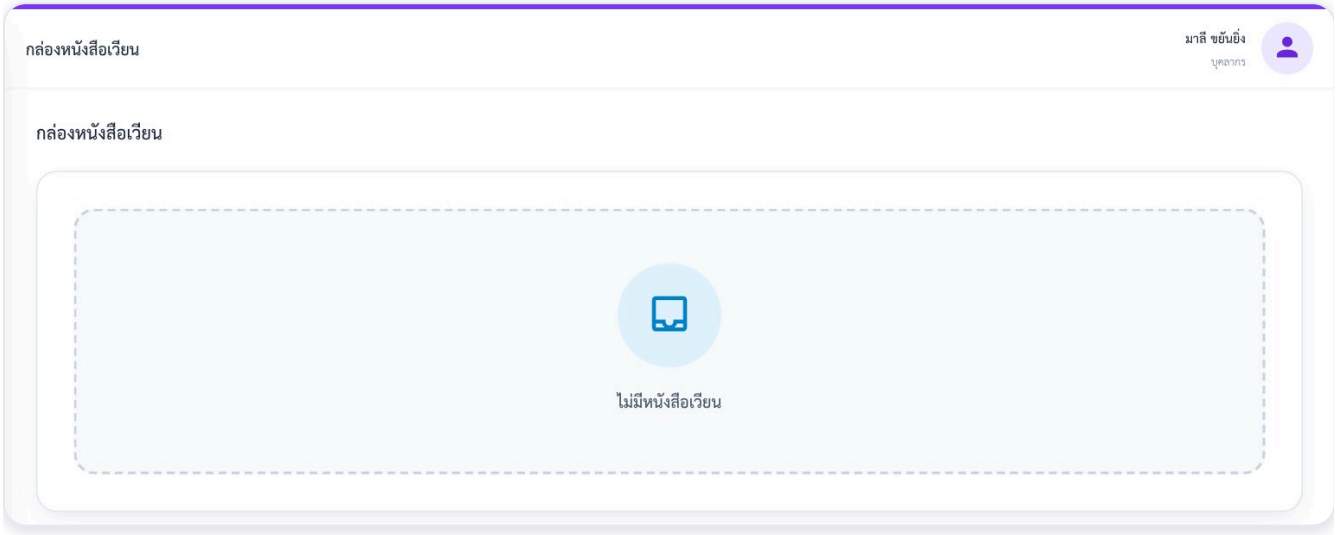
ทะเบียนครุภัณฑ์

๙ งานเอกสาร

หนังสือเวียน ร่างเอกสาร คลังแบบฟอร์ม และศูนย์รายงาน

หนังสือเวียน

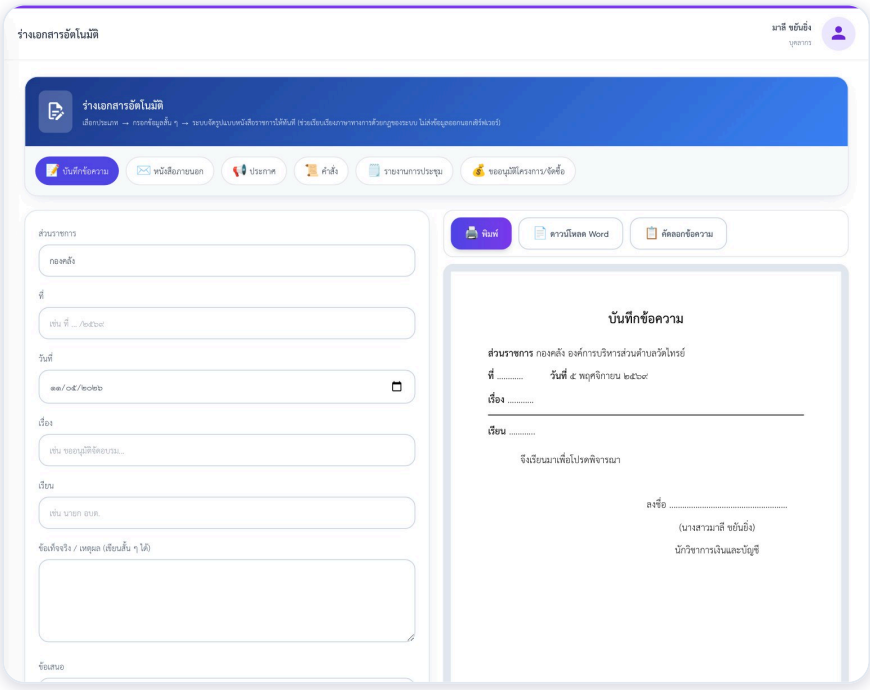
ผู้มีสิทธิ์ส่งหนังสือที่ **ส่งหนังสือ / ติดตามการอ่าน** ผู้รับเปิดอ่านที่ “กล่องหนังสือเวียน” ผู้ส่งเห็นว่าใครอ่านแล้วหรือยัง



กล่องหนังสือเวียน

ร่างเอกสารอัตโนมัติ

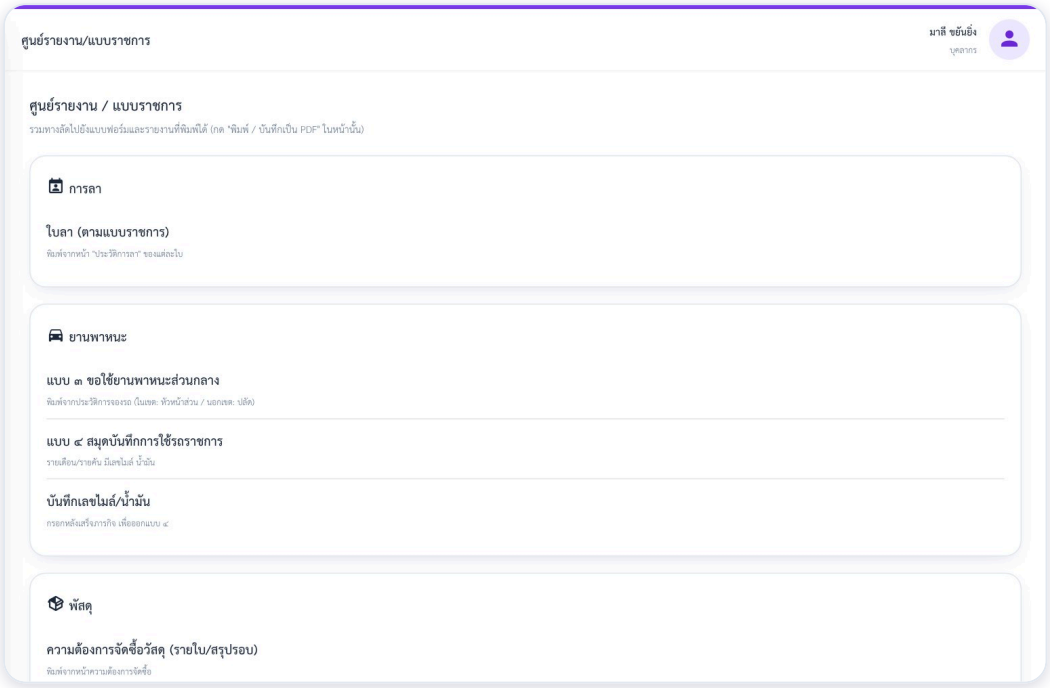
เลือกแบบ (เช่น บันทึกข้อความ) กรอกข้อมูลสั้น ๆ ระบบสร้างร่างตามรูปแบบราชการ พิมพ์หรือบันทึกต่อได้



ร่างเอกสารอัตโนมัติพร้อมตัวอย่างสด

ศูนย์รายงานและคลังแบบฟอร์ม

ศูนย์รายงาน/แบบราชการ รวมแบบพิมพ์ทั้งหมด (ใบลา รายงานลงเวลา สมุดรถ แบบจัดซื้อ ฯลฯ) ส่วน **คลังเอกสาร/แบบฟอร์ม** เก็บไฟล์ที่ต้องใช้บ่อย



ศูนย์รายงาน/แบบราชการ

๑๐

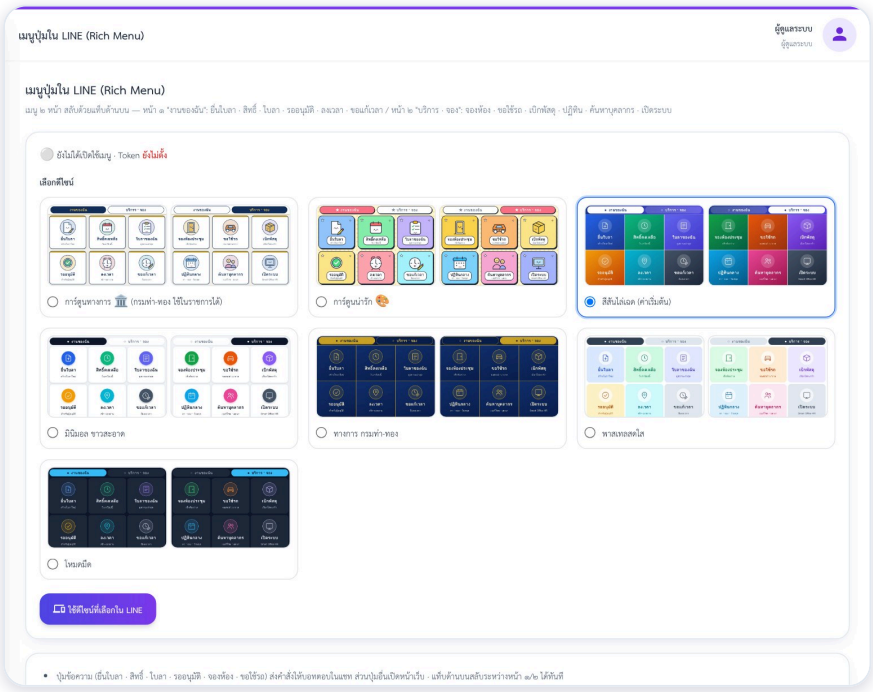
ใช้งานผ่าน LINE

ผูกบัญชี คำสั่งที่พิมพ์ได้ และการอนุมัติบนแชท

เมื่อผูกบัญชีแล้ว ระบบแจ้งเตือนทาง LINE และรับคำสั่งจากแชทได้ ผู้พิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติใบลาจากการ์ดได้ทันที

พิมพ์ว่า	ผล	ใครใช้ได้
เมนู	แสดงปุ่มลัดทั้งหมด	ทุกคน
ยื่นใบลา	ยื่นใบลาผ่านแชท เลือกประเภท/วัน พิมพ์เหตุผล ยืนยัน	ทุกคน
สิทธิ์ / ใบลา	การ์ดสิทธิ์วันลาคงเหลือ / ใบลาล่าสุด ๕ ใบ	ทุกคน
จองห้อง / จองรถ	จองผ่านแชทเป็นขั้นตอน	ทุกคน
วันนี้ใครลา / ห้องว่าง	ดูรายชื่อผู้ลาวันนี้ / ห้องที่ว่าง	ทุกคน
สลิป	แจ้งทางเข้าดูสลิป (ไม่ส่งตัวเลขเงินเดือนใน LINE)	ทุกคน
รออนุมัติ	รายการรอพิจารณา พร้อมปุ่มอนุมัติ/ไม่อนุมัติ	ผู้พิจารณา
อนุมัติ ๓/๒๕๖๙ · ไม่อนุมัติ ๓/๒๕๖๙ เหตุผล	พิจารณาตามเลขที่ใบลา	ผู้พิจารณา
สรุปวันนี้	ภาพรวมลงเวลา/ลา/ไปราชการ	ผู้พิจารณา HR admin

ผู้ดูแลระบบสร้าง **Rich Menu** (เมนูปุ่มใหญ่ใต้แชท) ได้ที่เมนู LINE → Rich Menu เลือกดีไซน์ได้หลายแบบ นอกจากนี้ระบบส่ง “สรุปเช้า” ให้หัวหน้า/HR และเตือนใบลาค้างอัตโนมัติ

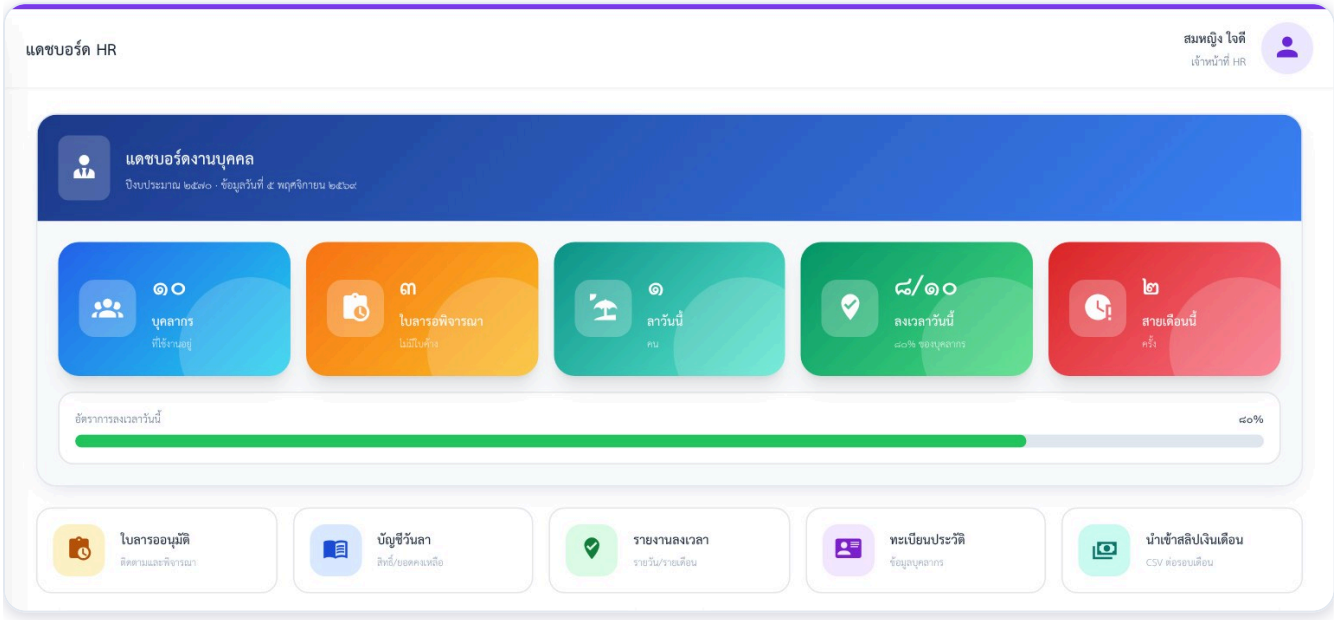


ตั้งค่า Rich Menu ใน LINE OA

๑๑ งานบุคคล (HR)

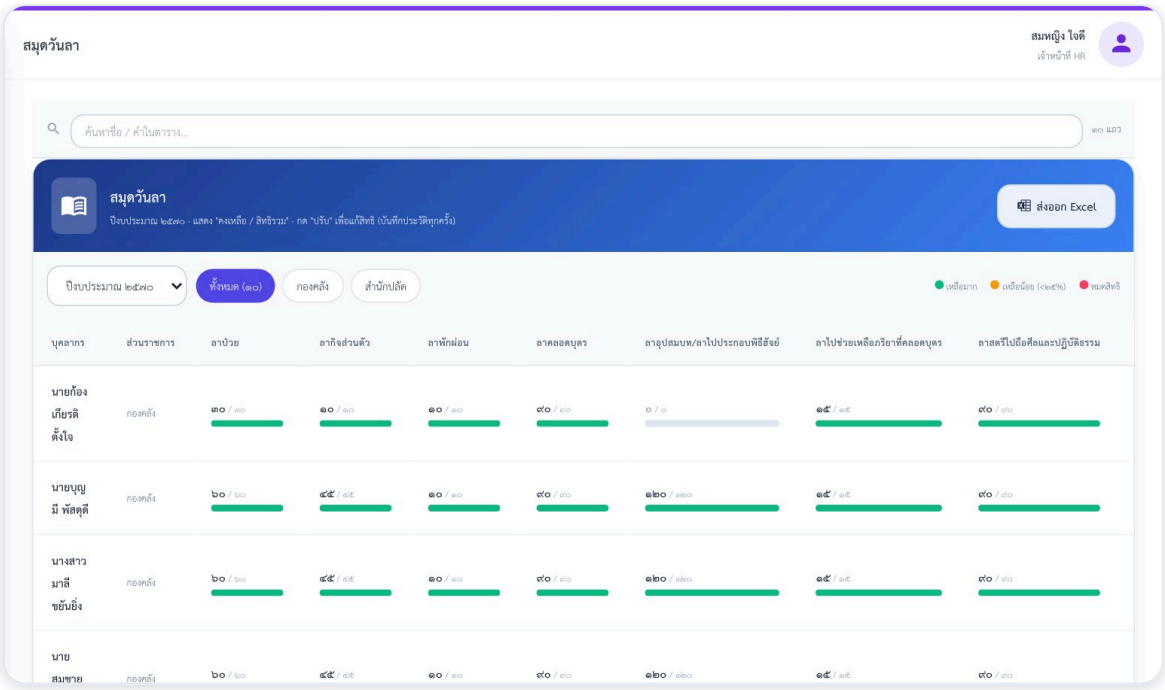
แดชบอร์ด สมุดวันลา รายงาน และการตรวจใบลา

เมนู **งานบุคคล (HR)** สำหรับเจ้าหน้าที่ HR และผู้ดูแลระบบ



แดชบอร์ด HR — ภาพรวมวันนี้ ใบลารอพิจารณา อัตราการลงเวลา

- **สมุดวันลา** — สิทธิ์ ยอดใช้ คงเหลือของทุกคน พร้อมประวัติการปรับยอด
- **บันทึกใบลาแทนบุคลากร** — กรณีลาด้วยวาจา/ส่งกระดาษ
- **ตรวจสอบใบลา** — กดที่หน้าติดตามใบลา เพื่อบันทึกชื่อ ลายเซ็น และวันที่ตรวจ
- **รายงานการลงเวลา · กะการทำงาน/ตารางเวร · ทะเบียนประวัติ · นำเข้าสลิปเงินเดือน (CSV)**

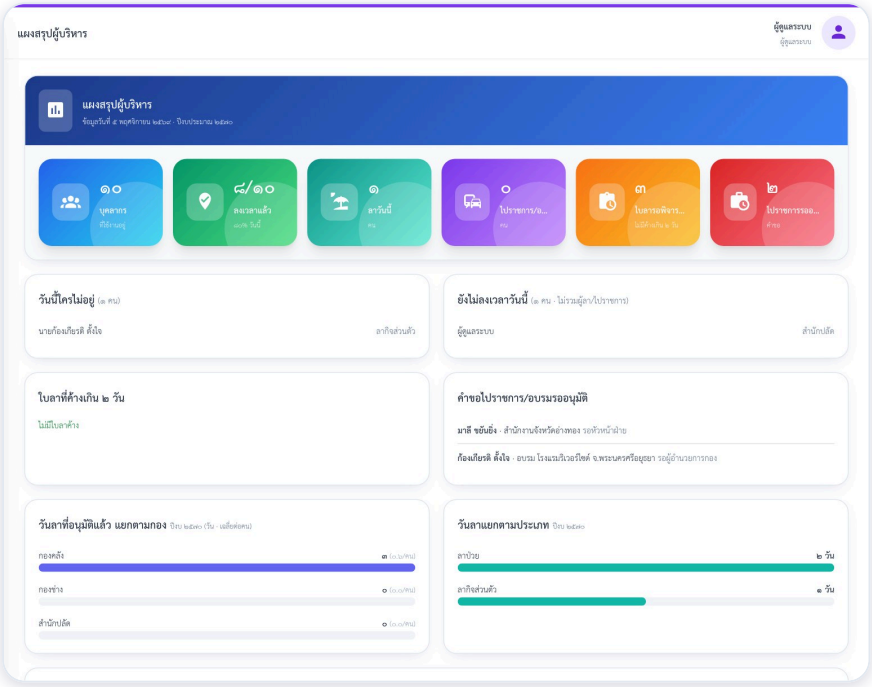

สมุดวันลา
สมหญิง ใจดี
เจ้าหน้าที่ HR
ค้นหาชื่อ / คำในตาราง...
๑๐ แถว
สมุดวันลา
ปีงบประมาณ ๒๕๗๐ · แสดง "คงเหลือ / สิทธิรวม" · กด "ปรับ" เพื่อแก้สิทธิ์ (บันทึกประวัติทุกครั้ง)
ส่งออก Excel
ปีงบประมาณ ๒๕๗๐
ทั้งหมด (๑๐)
กองคลัง
สำนักปลัด
เหลือมาก
เหลือน้อย (<๒๕%)
หมดสิทธิ์
บุคลากร
ส่วนราชการ
ลาป่วย
ลากิจส่วนตัว
ลาพักผ่อน
ลาคลอดบุตร
ลาอุปสมบท/ลาไปประกอบพิธีฮัจย์
ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
ลาสตรีไปถือศีลและปฏิบัติธรรม
นายก้องเกียรติ ตั้งใจ
กองคลัง
๓๐ / ๓๐
๑๐ / ๑๐
๑๐ / ๑๐
๙๐ / ๙๐
๐ / ๐
๑๕ / ๑๕
๙๐ / ๙๐
นายบุญมี พัสดุดี
กองคลัง
๖๐ / ๖๐
๔๕ / ๔๕
๑๐ / ๑๐
๙๐ / ๙๐
๑๒๐ / ๑๒๐
๑๕ / ๑๕
๙๐ / ๙๐
นางสาวมาลี ขยันยิ่ง
กองคลัง
๖๐ / ๖๐
๔๕ / ๔๕
๑๐ / ๑๐
๙๐ / ๙๐
๑๒๐ / ๑๒๐
๑๕ / ๑๕
๙๐ / ๙๐
นาย สมชาย
กองคลัง
๖๐ / ๖๐
๔๕ / ๔๕
๑๐ / ๑๐
๙๐ / ๙๐
๑๒๐ / ๑๒๐
๑๕ / ๑๕
๙๐ / ๙๐

สมุดวันลา

๑๒ แผงสรุปผู้บริหาร

ภาพรวมองค์กรสำหรับนายก ปลัด และหัวหน้า

เมนู **แผงสรุปผู้บริหาร** (อ่านอย่างเดียว สำหรับผู้พิจารณา HR และผู้ดูแลระบบ) สรุปสถานการณ์วันนี้ในหน้าเดียว



แผงสรุปผู้บริหาร

- จำนวนบุคลากร ผู้ลงเวลาแล้ว ผู้ลา ผู้ไปราชการ ใบลา/คำขอที่ค้าง
- วันนี้ใครไม่อยู่ และใครยังไม่ลงเวลา
- ใบลาที่ค้างเกิน ๒ วัน เพื่อเร่งรัด
- วันลาแยกตามกองและตามประเภท · ค่าใช้จ่ายไปราชการ/อบรมรายเดือน

เคล็ดลับ

ผู้บริหารพิมพ์ “สรุปวันนี้” ใน LINE เพื่อดูภาพรวมย่อโดยไม่ต้องเปิดเว็บ

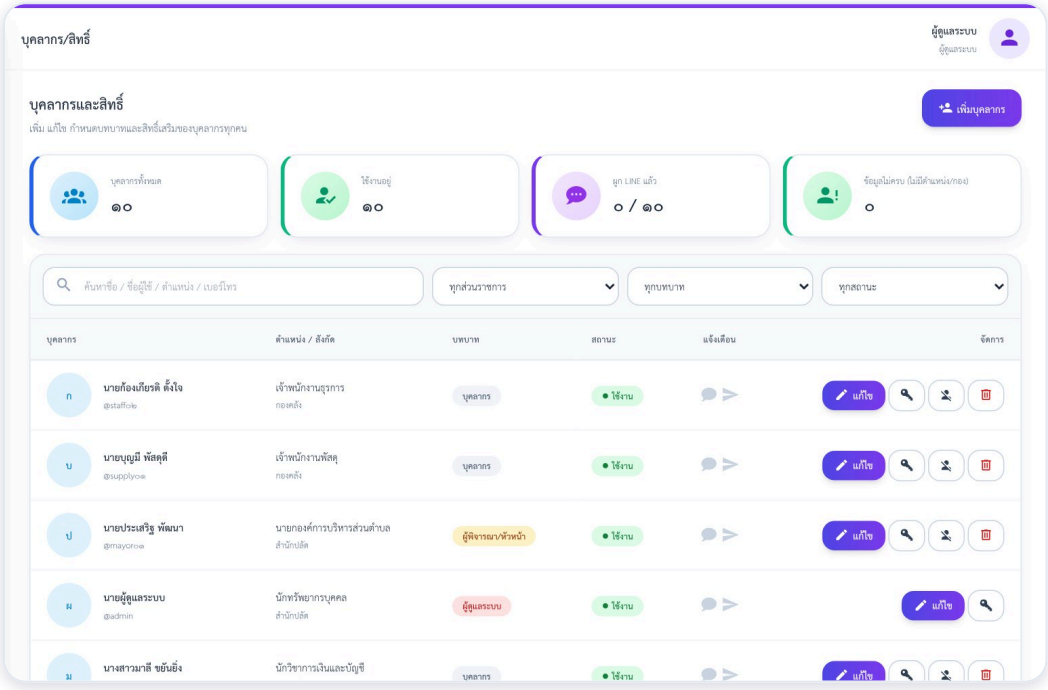
๑๓

ผู้ดูแลระบบ

จัดการผู้ใช้ ประเภทการลา กฎอนุมัติ และตั้งค่า

บุคลากร/สิทธิ์

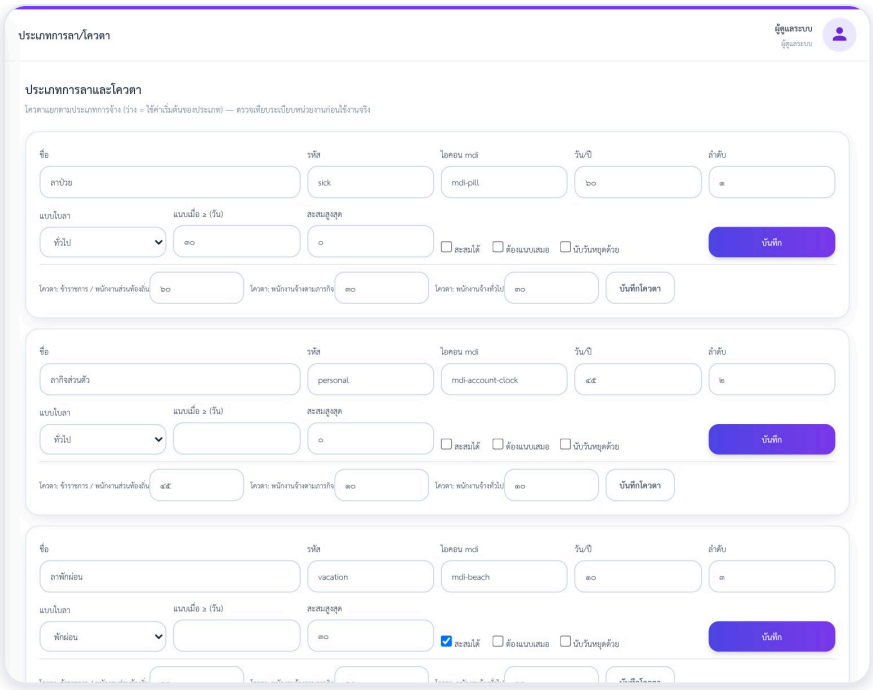
เพิ่ม/แก้ไขบุคลากร กำหนดบทบาท สังกัด ตำแหน่งในสายอนุมัติ ผูก LINE/Telegram ค้นหาและกรองได้ตามส่วนราชการ บทบาท สถานะ ข้อมูลไม่ครบ



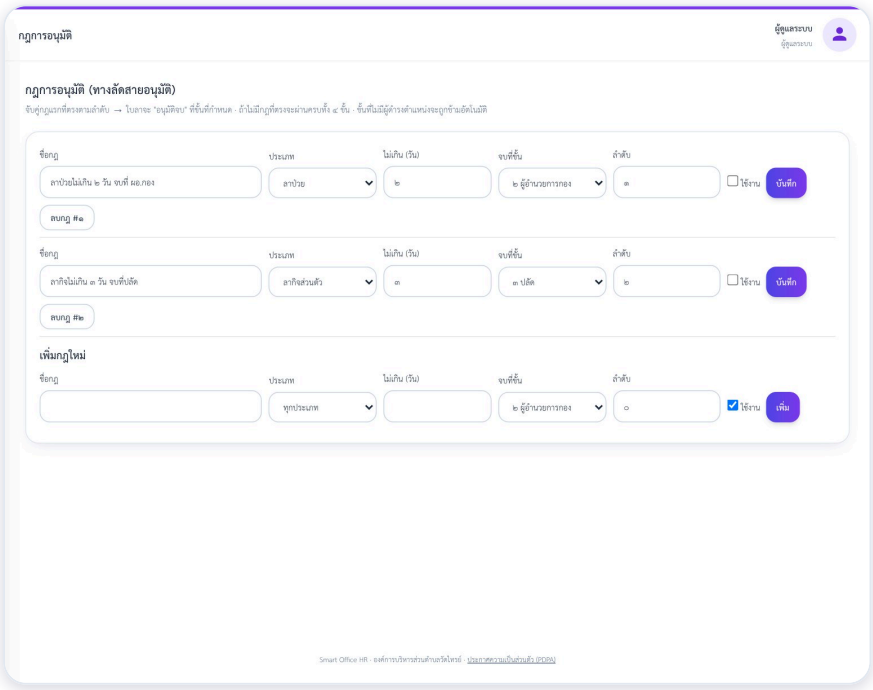
จัดการบุคลากร/สิทธิ์

ประเภทการลา/โควตา และกฎการอนุมัติ

ตรวจโควตาให้ตรงระเบียบหน่วยงาน กำหนดกฎ “อนุมัติจบที่ขั้น N” ตามระยะเวลาการลา (ไม่ต่ำกว่าอำนาจตามประกาศ)



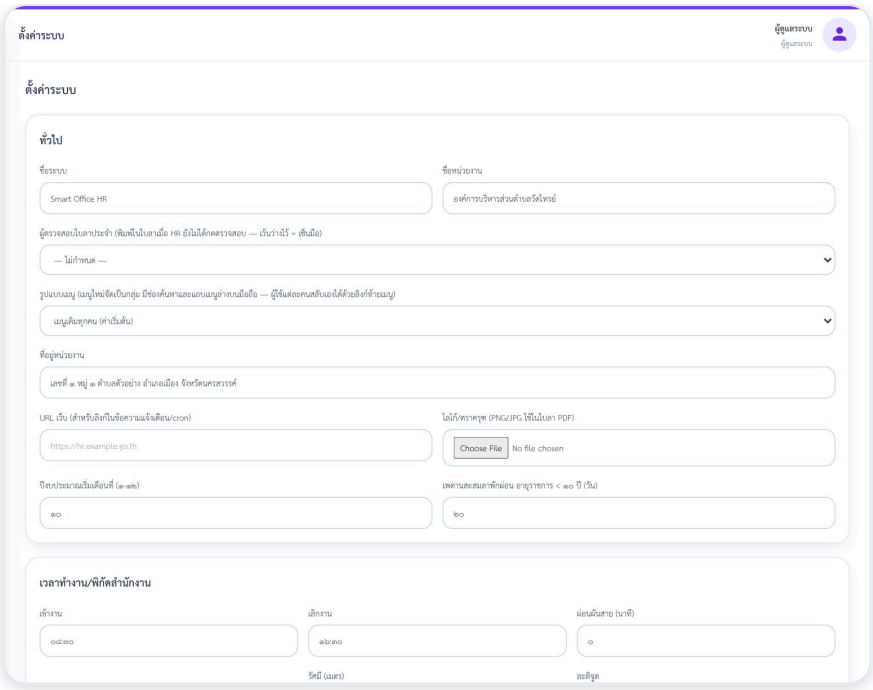
ประเภทการลา/โควตา



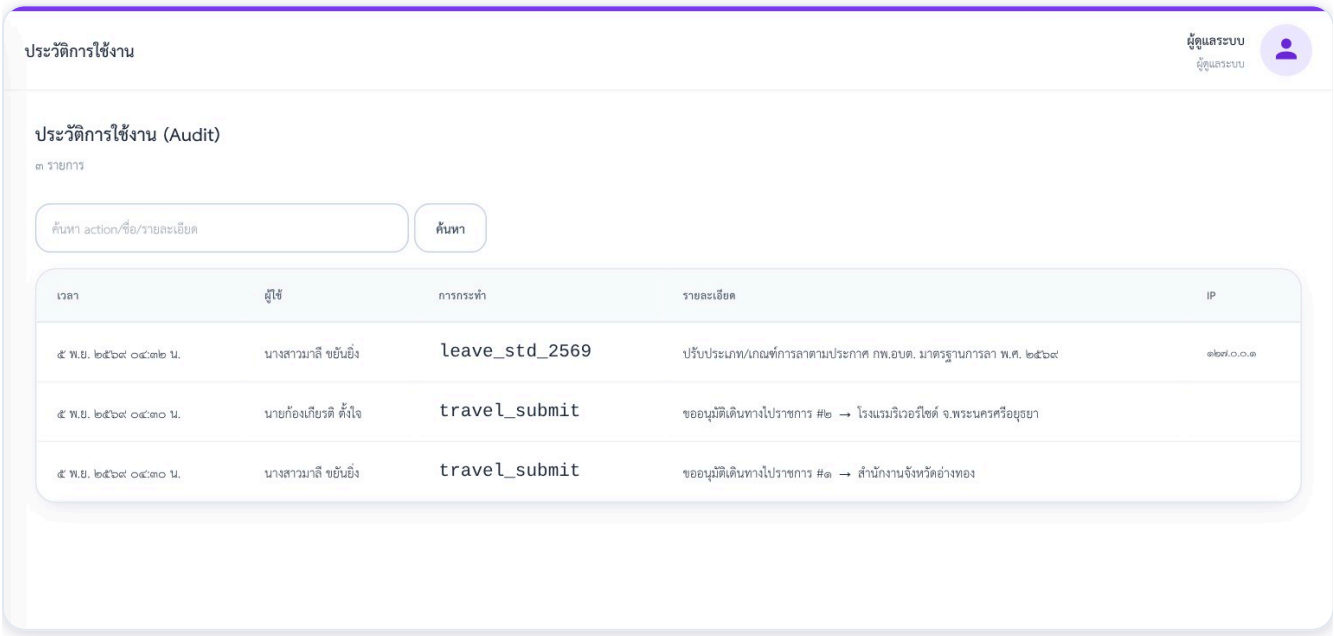
กฎการอนุมัติ

ตั้งค่าระบบและประวัติการใช้งาน

ตั้งชื่อหน่วยงาน พิกัดสำนักงาน LINE/Telegram ผู้ตรวจสอบใบลาประจำ รูปแบบเมนู ฯลฯ และตรวจสอบย้อนหลังทุกการกระทำที่ **ประวัติการใช้งาน (Audit)**



ตั้งค่าระบบ

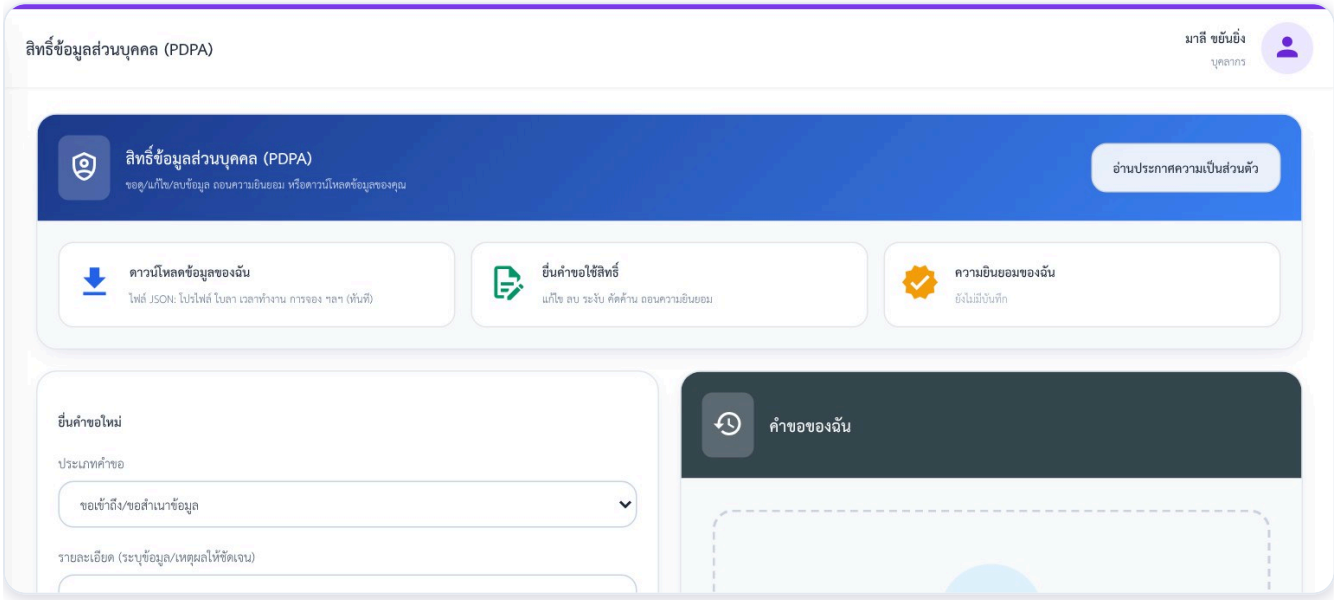


ประวัติการใช้งาน (Audit)

๑๔ ความเป็นส่วนตัว (PDPA)

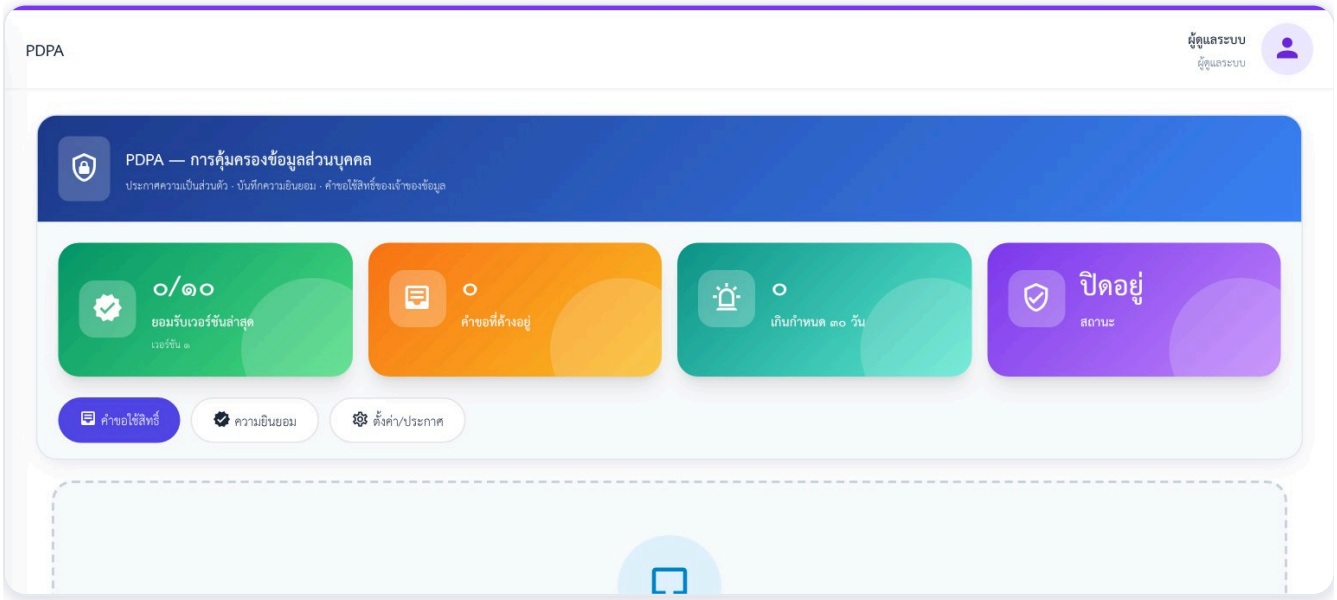
การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและสิทธิ์ของเจ้าของข้อมูล

- ผู้ใช้ให้ความยินยอมเมื่อเข้าใช้งาน (เปิด/ปิดได้ที่ PDPA / ความเป็นส่วนตัว)
- ข้อมูลอ่อนไหว (เลขบัตร บัญชี เงินเดือน) เข้ารหัส AES-๒๕๖-GCM และสลิปใช้ PIN แยก
- ไฟล์แนบอยู่นอกเว็บ เปิดผ่านตัวตรวจสิทธิ์เท่านั้น
- ทุกการเข้าถึงสำคัญบันทึกใน Audit



ยื่นคำขอใช้สิทธิ์ข้อมูลส่วนบุคคล (ดู/แก้ไข/ลบ)

เจ้าของข้อมูลยื่นคำขอที่ **ส่วนตัว** → **สิทธิ์ข้อมูลส่วนบุคคล** ผู้ดูแลระบบพิจารณาที่หน้า PDPA



ผู้ดูแลระบบ: ความยินยอมและคำขอสิทธิ์

๑๕ การติดตั้ง สำรองข้อมูล และความปลอดภัย

สำหรับผู้ดูแลระบบและผู้ให้บริการโฮสต์

ระบบที่ใช้

PHP ๘.๒ ขึ้นไป · MySQL ๘ / MariaDB ๑๐.๖ · โฮสต์ Hostinger · โดเมน watsaicity.com

งานตั้งเวลา (Cron Jobs)

เวลา	คำสั่ง	หน้าที่
๐๐:๐๕ ทุก ๑ ต.ค.	cron/annual_leave_carryover.php	ขึ้นปีงบประมาณ สะสมวันลา
๐๗:๐๐ ทุกวัน	cron/vehicle_alerts.php	แจ้งภาษี/ควันดำ/ประกันรถใกล้หมด
๐๘:๐๐ ทุกวัน	cron/leave_digest.php digest	สรุปเช้าให้หัวหน้า/HR
๑๔:๐๐ ทุกวัน	cron/leave_digest.php remind	เตือนผู้อนุมัติเมื่อใบลาค้าง

ข้อปฏิบัติด้านความปลอดภัย

- เปลี่ยนรหัสผ่านบัญชีตัวอย่าง/ผู้ดูแลระบบทันที และลบบัญชีที่ไม่ใช้
- หมุนเวียน (เปลี่ยน) LINE Channel Secret/Token และรหัสผ่านฐานข้อมูลเป็นระยะ หรือเมื่อเคยเปิดเผย
- ลบไฟล์วินิจฉัยที่ไม่จำเป็นออกจากเซิร์ฟเวอร์ (เช่น diag.php)
- ห้ามแชร์โฟลเดอร์ config ในการสำรองข้อมูลที่ส่งต่อบุคคลอื่น
- สำรองฐานข้อมูลและโฟลเดอร์ uploads อย่างน้อยสัปดาห์ละครั้ง เก็บนอกเซิร์ฟเวอร์

ข้อควรระวัง

เมื่อหน้าใดขึ้นหน้าขาวหรือ HTTP ๕๐๐ ให้เปิด “ตรวจ/ซ่อมฐานข้อมูล” ในเมนูผู้ดูแลระบบ แล้วแจ้งผู้พัฒนาพร้อมชื่อหน้าและเวลา

๑๖ คำถามที่พบบ่อย

แนวทางแก้ปัญหาเบื้องต้น

ปัญหา	วิธีแก้
ลืมรหัสผ่าน	แจ้งผู้ดูแลระบบให้รีเซ็ต ระบบจะบังคับตั้งรหัสใหม่เมื่อเข้าครั้งถัดไป
กรอกรหัสผิดหลายครั้งแล้วเข้าไม่ได้	ระบบล็อกชั่วคราวทั้งบัญชีและ IP รอสักครู่หรือติดต่อผู้ดูแลระบบ
ลงเวลาไม่ได้ / ตำแหน่งผิด	อนุญาตตำแหน่งที่ตั้งในเบราว์เซอร์ เปิด GPS แล้วลองใหม่ ถ้ายังไม่ได้ใช้ “ลืมลงเวลา / ขอแก้เวลา”
สิทธิ์ลาพักผ่อนไม่ตรง	ตรวจวันบรรจุในโปรไฟล์/ทะเบียนประวัติให้ HR ยืนยัน
ไม่ได้รับแจ้งเตือน LINE	ตรวจว่าผูกบัญชีแล้ว และไม่ได้บล็อกบัญชี LINE OA ของหน่วยงาน
อนุมัติใบลาแล้วขึ้นขั้นต่อไปแทนที่จะจบ	เป็นไปตามอำนาจอนุมัติตามประกาศ กพ.อบต. หรือกฎที่ตั้งไว้ ดูสายอนุมัติในหน้าติดตาม
พิมพ์ PDF แล้วตัวอักษรเพี้ยน	ตรวจว่าไฟล์ฟอนต์ใน assets/fonts ครบ แล้วกด “สร้าง PDF ใหม่”
ต้องการให้ย้อนกลับไปเมนูแบบเดิม	ใช้เมนูเดิมเป็นค่าเริ่มต้นอยู่แล้ว (ตั้งค่าระบบ → รูปแบบเมนู)

ติดต่อผู้ดูแลระบบ

ชื่อ-ตำแหน่ง: นายภูวภัสสร์ แสงวิเศษ โทร: ๐๙๗-๑๕๑๑๙๔๔ LINE: @vanazaza