. คู่มือการใช**้งา**น

ระบบลงเวลามาปฏิบัติราชการสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพะเยา

สำหรับบุคลากรทั่วไปและเจ้าหน้าที่ดูแลระบบ

วันที่ปรับปรุงล**่าสุด ธันวาคม 2564 เวอร์ชั่น:1**

สารบัญ

ลำดับ		หน้า
	คู่มือสำหรับบุคลากรผู้ใช้งานทั่วไป	
1.	ข้อมูลทั่วไปของระบบลงเวลาปฏิบัติราชการ	2
2.	ขั้นตอนการลงทะเบียนใช้งานระบบ(ใหม่)	3
3.	ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ	6
4.	อธิบายส่วนหลักของหน้าจอหลักผู้ใช้งานทั่วไป	8
5.	สร้างช่องทางการลงเวลา	9
6.	เรียกดูและพิมพ์รายงานการลงเวลาย้อนหลัง	10
7.	วิธีการลงเวลาปฏิบัติราชการประจำวัน	12
	คู่มือสำหรับผู้ดูแลระบบ	
1.	ขั้นตอนการลงทะเบียนผู้ดูแลระบบ	15
2.	การเข้าสู่ระบบของผู้ดูแลระบบ	16
3.	อธิบายส่วนหลักของหน้าจอผู้ดูแลระบบ	17
4.	อริบายเมนูย่อยผู้ดูแลระบบ	19
5.	การใช้งานปุ่มเมนูเพิ่มข้อมูล	20
6.	การใช้งานปุ่มเมนู Download ข้อมูลรายงานปฏิบัติราชการ	21
7.	การใช้งานช่องค้นหาข้อมูล	22
8.	การใช้งานเมนูรายงาน1 ในรายการบุคลากร	23
9.	การใช้งานเมนูupdate ในรายการบุคลากร	24
10.	การใช้งานเมนูช่องทางลงเวลา ในรายการบุคลากร	26

ดู่มือสำหรับบุคลากร**ผู้ใช**้งานทั่วไป

<u>ข้อมูลการใช้งานทั่วไปของระบบลงเวลาปฏิบัติราชการ</u>

ระบบลงเวลามาปฏิบัติราชการประจำวันของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพะเยา เป็นระบบลง ชื่อมาปฏิบัติราชการประจำวันแบบอิเล็กทรอนิกส์ ที่ใช้งานผ่านระบบ Web Browser ได้ทุก ระบบปฏิบัติการ บนเครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ(PC ในสำนักงาน) หรือเครื่องคอมพิวเตอร์ชนิดอื่นๆ (Note Book Computer) , Tab Let Computer , เครื่องโทรศัพท์ Smart Phone ทุกชนิดที่สามารถเปิด การใช้งาน Web Browser ได้ ก็สามารถใช้งานระบบลงเวลาฯ ได้ และไม่มีความจำเป็นต้องอาศัยการ เชื่อมต่อด้วยระบบอินเตอร์เน็ตอื่นๆเพิ่มเติมเช่น (อินเตอร์เน็ตบนอุปกรณ์) ผู้ใช้งานระบบมีความ จำเป็นต้องอยู่ในพื้นที่ให้บริการเครือข่ายไร้สายของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพะเยา (WIFI) ที่มีความ แรงของสัญญาณเพียงพอต่อการเชื่อมระบบ หรือสามารถเชื่อมระบบได้จากเครือข่ายภายใน (LAN) ซึ่ง ให้บริการภายในห้องประชุมสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพะเยา (ห้องประชุม 1-4)



รูปแสดงพื้นที่ให้บริการ เครือข่ายไร้สาย WIFI สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพะเยา <u>ลงทะเบียนใช้งานระบบ(ใหม่)</u>

สำหรับการใช้งานครั้งแรกของ เจ้าหน้าที่/บุคลากร ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพะเยา ผู้ดูแลระบบ (Admin กลุ่มงานทรัพยากรฯ) จะดำเนินการกรอกข้อมูลส่วนตัวของ บุคลากร/เจ้าหน้าที่ บรรจุลงในฐานข้อมูลระบบเป็นเบื้องต้นไว้แล้ว ในครั้งแรกของผู้ใช้งานสามารถลงทะเบียนใช้งานระบบด เจ้าหน้าที่/บุคลากร การใช้งาน สามารถดำเนินการขอรับ Username , Password สำหรับขอรับช่อง ทางการลงเวลาผ่านระบบลงเวลามาปฏิบัติราชการแบบอิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบ Qrcode หรือ Link ด้วยเองได้ ภายหลังจากการเชื่อมต่อกับเครือข่าย WIFI หรือ สาย Lan แล้วเสร็จแล้ว ตามกระบวนการ 4 ขั้นตอน ดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 การเข้าสู่เว็บไซต์ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพะเยา www.pyomoph.go.th ผ่าน Borwser ใด ๆ และคลิกเข้าสู่ระบบบริการออนไลน์ส่วนของการ ลงทะเบียนบุคลากร



รูปภาพแสดงหน้าหลักของเว็บไซต์ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพะเยา ให้ผู้ใช้งานดำเนินการคลิกเข้าสู่ Part ในส่วนของการให้บริการออนไลน์ของสำนักงาน สาธารณสุขจังหวัดพะเยา เพื่อนำเข้าสู่หน้า การบริการออนไลน์

ขั้นตอนที่ 2 การเข[้]าสู่ระบบการลงทะเบียนบุคลากร



รูปแสดง หน้าเว็บไซต์สำหรับบริการออนไลน์ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพะเยา

ในครั้งแรกก่อนการใช้งานระบบลงเวลาฯ สำหรับบุคลากร/เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงาน สาธารณสุขจังหวัดพะเยา ให้ผู้ใช้งานใหม่ คลิก ลงทะเบียนบุคลากร ซึ่งจะเป็นการนำเข้าสู่ระบบ ลงทะเบียนบุคลากรใหม่ครั้งแรก หรือสามารถใช้เป็นช่องทางการตรวจสอบการลงเวลา ฯตนเองได้ เช่นกัน

ข**ั้นตอนที่ 3** ช่องทางการลงทะเบียนบุคลากรใหม่



รูปแสดง การตรวจสอบการเข้าสู่ระบบ และการลงทะเบียนบุคลากรใหม่

บุคลากรสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพะเยา และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใหม่ สามารถดำเนินการ ลงทะเบียนการใช้งานครั้งแรกโดยการคลิกที่ช่องของการลงทะเบียนได้ทันที



ขั้นตอนที่ 4 ข[้]อมูลบุคลากรใหม่ ลงทะเบียน

รูปแสดง การกรอกข้อมูลผู้ลงทะเบียนใหม่

สำหรับผู้ใช้งานใหม่ ต้องดำเนินการกรอกข้อมูลทั่วไป ตามลำดับ 1 – 5 ให้ครบถ้วนก่อนการ คลิกลงทะเบียน ระบบจะแจ้งเตือนอัตโนมัติว่าลงทะเลียนเรียบร้อยแล้ว เป็นอันเสร็จสิ้นขั้นตอนการ ลงทะเบียนผู้ใช้งานใหม่ โดยสมบูรณ์



รูปแสดง การแจ้งเตือนอัตโนมัติเมื่อดำเนินการกรอกข้อมูลลงทะเบียนสำเร็จ

<u>ขั้นตอนการเข[้]าสู่ระบบ</u>

การเข้าสู่ระบบสำหรับบุคลากรผู้ใช้งานทั่วไปนั้น จะกระทำเฉพาะเมื่อผู้ใช้งานมีความประสงค์ใน การจัดทำช่องทางที่ใช้สำหรับลงเวลาในรูปแบบ Qrcode หรือ Link ประกอบในการลงเวลาปฏิบัติ ราชการประจำวันและการตรวจสอบการลงเวลาของตน โดยสามารถดำเนินการได้ตามกระบวนการนี้

ข**ั้นตอนที่ 1** เข้าสู่เว็บไซต์สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพะเยา (www.pyomoph.go.th) ให้ผู้ใช[้]งาน ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 1 ของการลงทะเบียนใช[้]งานระบบ

ขั้นตอนที่ 2 การเข้าสู่ระบบการลงทะเบียนบุคลากร ให้ผู้ใช้งานดำเนินการตามกระบวนการเดียวกับ ขั้นตอนที่ 2 ของการลงทะเบียนผู้ใช*้*งานระบบ

ขั้นตอนที่ 3 การเข[้]าสู่ระบบ



รูปแสดง การเข้าสู่ระบบการลงเวลาปฏิบัติราชการ

บุคลากร/เจ้าหน้าที่ ที่ผ่านกระบวนการลงทะเบียนผู้ใช้งานใหม่ ขั้นตอนที่ 4 (ข้อมูลบุคลากรใหม่ ข้อ 3 - 4) มาใช้ดำเนินการในส่วนของ Username , Password และคลิกเข้าสู่ระบบได้ทันที 192.168.100.5/service/login_actio × +

X A Not secure 192.168.100.5/service/login_action.php

192.168.100.5 says	
ยินดีต้อนรับคุณ นายทดสอบ	
	ок

รูปแสดง ภายหลังการกรอก Username , Password เพื่อเข้าสู่ระบบได้สำเร็จ

ภายหลังการดำเนินการกรอก Username และ Password ผู้ใช้งานจะได้รับข้อความแจ้งเตือนการเข้าสู่ ระบบได้สำเร็จ ให้คลิก ok เพื่อนำเข้าสู่หน้าหลักของผู้ใช้งานต่อไป และหากได้รับข้อความอื่นใดเช่น Username,Password ไม่ถูกต้อง ผู้ใช้งานสามารตอบ ok เพื่อกลับเข้าสู่การดำเนินการกรอก username , password ใหม่ได้ ทั้งนี้หากยังไม่สามารถเข้าระบบได้หรือลืม username,password สามารถติดต่อ ผู้ดูแลระบบเพื่อขอรับการช่วยเหลือต่อไป



รูปแสดง ข้อความแจ้งเตือนว่าไม่สามารถนำเข้าสู่ระบบได้สำเร็จ

<u>หน้าจอหลักผู้ใช้งานทั่วไป</u>

	٢	PHP login	× +				
\leftarrow	С	A Not secure 1	92.168.100.5/service/inc	ex.php			
				สวัส <mark>ด</mark> ี นา	ยทดสอบ		
				ระดับผู้ใช้ บ	ser		
				Jen Triger a			
				ืออกจากระบบ	รายงานการลงเวลา	ช่องทางลงเวลา	

รูปแสดง หน้าจอเมนูหลักของบุคลากร/ผู้ใช้งานทั่วไป.

หน้าจอหลัก (User Main Menu) ของบุคลากรสมาชิกทั่วไปสามารถดำเนินการด[้]วยตนเองได้ ตามช่องทางหลักที่จัดเตรียมไว้ให้ผู้ใช้งานเลือกใช้ โดยผู้ใช้งานสามารถเลือกดำเนินการอย่างใดอย่าง หนึ่งได้ โดยการคลิกปุ่มรายการที่ต้องการ ประกอบการทำงาน 3 ปุ่มใช้งาน ดังนี้



ประกอบการลงเวลามาปฏิบัติราชการประจำวัน

<u>การสร้างช่องทางการลงเวลา</u>

ระบบลงเวลาปฏิบัติราชการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ สามารถดำเนินการผ่าน Web Browser ทั่วไปได้อย่างง่ายดาย ทั้งนี้ก่อนการใช้งาน(ครั้งแรกในการใช้งาน) บุคลากร/เจ้าหน้าที่ จะสามารถขอรับช่องทางการลงเวลาของตนเองได้จากกลุ่มงานทรัพยากรฯ สำนักงาน สาธารณสุขจังหวัดพะเยา หรือดำเนินการขอรับด้วยตนเองได้ตามกระบวนการ 4 ขั้นตอน ดังนี้

ข**ั้นตอนที่ 1** เข[้]าสู่เว็บไซต์สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพะเยา (www.pyomoph.go.th) ให้ผู้ใช้งาน ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 1 ของการลงทะเบียนใช้งานระบบ

ขั้นตอนที่ 2 การเข[้]าสู่ระบบการลงทะเบียนบุคลากร ให้ผู้ใช*้*งานดำเนินการตามกระบวนการเดียวกับ ขั้นตอนที่ 2 ของการลงทะเบียนผู้ใช*้*งานระบบ

ขั้นตอนที่ 3 การเข้าสู่ระบบ ให้ผู้ใช้งานดำเนินเข้าสู่ระบบ ตามขั้นตอนที่ 3 ของการเข้าสู่ระบบ จน สามารถเข้าสู่ระบบได้สำเร็จ และหากพบความผิดปรกติ ผู้ใช้งานสามารถติดต่อ ผู้ดูแลระบบ(งาน ทรัพยากรฯ) เพื่อขอรับการแก้ปัญหา ต่อไป



รูปแสดง เมนูช่องทางการลงเวลาปฏิบัติราชการ ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการคลิกช่องทางการลงเวลาเพื่อจัดสร้าง Qrcode และ Link ประกอบการลงเวลาประจำวันได้ดังภาพ ขั้นตอนที่ 4 ช่องทางลงเวลาประจำตัวของบุคลากร/เจ้าหน้าที่

		192.168.100.5/serv	ice/manage/ph 🗙	+
\leftarrow	С	A Not secure	192.168.100.5/se	rvice/manage/phpqrcode/index.php?data=110

ธนันท์รัฐ จันทร์ถนอม

http://192.168.100.5/qrcode2.php?ssjid=110



		12			2
Data:	110	ECC: Q	~	Size: 10 ∨	GENERATE
	7	100			25 E

<u>กลับก่อนหน้า</u>

รูปแสดง ช่องทางการลงเวลาปฏิบัติราชการส่วนบุคคล

<u>การเรียกดูและพิมพ์รายงานการลงเวลาย[้]อนหลัง</u>

รายงานการลงเวลามาปฏิบัติราชการประจำวันฉบับเต็มสามารถขอรับได้จากผู้ดูแลระบบ(กลุ่ม งานทรัพยากรฯ) หรือผู้ใช้งานสามารถออกรายกงานด้วยตนเองก็ได้ ผ่านระบบระบบลงเวลามาปฏิบัติ ราชการในส่วนของเมนูรายงานการลงเวลา แบ่งเป็น 4 ขั้นตอน ดังนี้

ข**ั้นตอนที่ 1** เข้าสู่เว็บไซต์สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพะเยา (www.pyomoph.go.th) ให้ผู้ใช[้]งาน ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 1 ของการลงทะเบียนใช*้*งานระบบ

ขั้นตอนที่ 2 การเข้าสู่ระบบการลงทะเบียนบุคลากร ให้ผู้ใช้งานดำเนินการตามกระบวนการเดียวกับ ขั้นตอนที่ 2 ของการลงทะเบียนผู้ใช[้]งานระบบ ข**ั้นตอนที่ 3** การเข้าสู่ระบบ ให้ผู้ใช้งานดำเนินเข้าสู่ระบบ ตามขั้นตอนที่ 3 ของการเข้าสู่ระบบ จน สามารถเข้าสู่ระบบได้สำเร็จ และหากพบความผิดปรกติ ผู้ใช้งานสามารถติดต่อ ผู้ดูแลระบบ(งาน ทรัพยากรฯ) เพื่อขอรับการแก้ปัญหา ต่อไป

ขั้นตอนที่ 4 เข้าสู่ระบบรายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการ



รูปแสดง ช่องทางการเข้าสู่ระบบรายงานการลงเวลาย[้]อยหลังของผู้ใช[้]งาน

\square \bigoplus Document x +		
← C ▲ Not secure 192.168.100.5/service/n	anage/rp2.php?c_id=110	
		รายงานข้อมูลลงเวลาปฏิบัติราชการ
ข้อนอที่น้ำนายแสดงอำบาย 30 รายการ วับนี้ 26 พ.ค.	2568 15-57	
10 JUNE 10 100 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	2500, 15.51	
ลำดับ	วันเดือนปี	
1	27 n.w. 2566, 09:20	
2	27 n.w. 2566, 09:19	
3	24 n.w. 2566, 08:35	
4	23 n.w. 2566, 08:57	
5	22 n.w. 2566, 08:34	
6	21 n.w. 2566, 05:48	
7	16 n.w. 2566, 09:02	
8	15 n.w. 2566, 08:46	
9	14 n.w. 2566, 09:23	
10	10 n.w. 2566, 09:12	
11	9 ก.พ. 2566, 08:34	
12	8 ก.พ. 2566, 09:14	
13	7 n.w. 2566, 09:16	
14	6 ก.พ. 2566, 08:55	
15	3 ก.พ. 2566, 09:46	
16	2 n.w. 2566, 08:59	
17	1 n.w. 2566, 10:43	
18	31 ม.ค. 2566, 08:56	
19	30 ม.ค. 2566, 08:55	
20	27 ม.ค. 2566, 09:05	
21	26 ม.ค. 2566, 09:21	
22	24 ม.ค. 2566, 06:47	
23	20 ม.ค. 2566, 09:16	
24	18 ม.ค. 2566, 09:10	
25	17 ม.ค. 2566, 09:05	
26	16	

รูปแสดง ตัวอย่างรูปแบบรายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการ

<u>วิธีการลงเวลามาปฏิบัติราชการประจำวัน</u>

การลงเวลามาปฏิบัติราชการประจำวัน/ลงเวลากลับ ผู้ใช้งานจะต้องไม่ลืมว่าผู้ใช้งานจะต้อง เชื่อมต่อระบบของอุปกรณ์ที่จะใช้งานสำหรับลงเวลาฯ เข้ากับเครือข่ายของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด พะเยาแล้วเท่านั้น จึงจะสามารถดำเนินการต่อไปได้ ทั้งนี้สามารถทำได้ 2 ลักษณะดังนี้

1. การลงเวลามาปฏิบัติราชการโดยวิธี วาง Link ในเว็บเบราว์เซอร์

ภายหลังที่ผู้ใช้ได้ได้รับช่องทางการลงเวลาสำหรับบุคลากรผู้ใช้งานประจำตัวส่วนบุคคล **ตาม** ขั้นตอนที่ 4 ของกระบวนการสร้างช่องทางลงเวลา ผู้ใช้งานจะได้รับช่องทางการลงเวลา 2 รูปแบบ คือ 1. Qrcpde 2. Link ให้ผู้ใช้งานสามารถนำ Link ที่ได้รับมาวางบนช่อง Address Bar ของ Web Brower เพื่อเป็นการลงบันทึกเวลามาปฏิบัติราชการ/ลงเวลากลับ ดังภาพ



รูปแสดง วิธีการนำ Link มาใช[้]งานลงเวลาปฏิบัติราชการประจำวันในครั้งต่อไป

ผู้ใช้งานสามารถ Save Link หรือสามารถจัดทำ bookmark ไว้บน Browser ไว้บนเครื่อง คอมพิวเตอร์ที่ใช้ปฏิบัติงานประจำวัน โทรศัพท์มือถือ ฯลฯ เพื่อใช้งานครั้งต่อไปได้สะดวกมากยิ่งขึ้น

2. การลงเวลามาปฏิบัติราชการโดยวิธีการ Scan Qrcode



รูปแสดง Qrcode ส่วนบุคคลใช้สำหรับลงเวลาประจำวัน

** ทั้งนี้ Qrcode และ Link เป็นระบบเฉพาะส่วนบุคคล ไม่สามารถใช้งานร่วมกันได้

การลงเวลามาปฏิบัติราชการโดยการ Scan Qrcode เป็นวิธีหนึ่งที่สะดวกรวดเร็วและ ขั้นตอนน้อยกว่าในแบบแรก โดยผู้ใช้งานสามารถดำเนินการ Scan Qrcode ที่ได้รับจากระบบ เพื่อทำงานเปิด Link ได้ทันทีผ่านช่อง Add Friends ของระบบ Line ซึ่งระบบจะนำเข้าสู่ กระบวนการลงเวลามาปฏิบัติราชการโดยอัตโนมัติ



รูปแสดง การลงเวลามาปฏิบัติราชการโดยการ Scan Qrcode

ผู้ใช้งานสามารถสั่งพิมพ์หรือ Save รูปภาพ qrcode เพื่อใช้ลงเวลาในครั้งต่อไปได้ หรือ สามารถสั่งพิมพ์ เพื่อใช้งานต่อไปก็ได้เช่นกัน

*** ทั้งนี้การดำเนินการทุกรายการจะสามารถใช้งานได้ต้องอาศัยการเชื่อมต่อกับระบบ เครือข่ายภายในของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพะเยา(WIFI,Lan) แล้วแล้วเท่านั้น ระบบจะไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบอินเตอร์เน็ตอื่นใดนอกจากนี้ได้



**	ชื่อ บาบสุดอ		ลงเวลา		
00	น เมตเเต	F 1 EN 1	IN	OUT	
			~		
			~		
		22222.9	~		
		22222-0	~		
		22222.0	~		
		20202.3	~		
		202200	~		
		22222.0	~		
		20220-9	~	~	
		00000.9	~		
		22222.9	~	-	
		00000.0	~		
		100000	~		
		22222.3	~		
		mmo	~		
		000000	~		
		enne	~		
			~		
		1 <u>22220</u> 0	~		
			~		
			~		
		22222-3	~		
		222220	~	~	
		22222-0	~		
			~		
			~		
		<u></u>	~		
			~		

ผู้มาปฏิบัติราชการประจำ วันนี้ 26/05/2025

รูปแสดง การลงเวลาปฏิบัติราชการประจำวัน/เวลากลับ บุคลากร/เจ้าหน้าที่สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพะเยา เมื่อดำเนินการเปิด Link ส่วน บุคคลในระบบที่ได้รับแล้วเสร็จ ระบบจะแสดงผลการทำงานโดยแจ้งชื่อผู้ดำเนินการแล้วเสร็จ พร้อมผลการลงเวลา เข้า/ออก ให้ทราบ เป็นอันเสร็จสินการลงเวลาประจำวัน

. คู[่]มือสำหรับการใช**้งานสำหรับผู**้ดูแลระบบ

ผู้ดูแลระบบลงเวลามาปฏิบัติราชการของบุคลากรฯ มีหน้าที่บริหารจัดการข้อมูลการลงเวลาฯ หรือบริหารจัดการข้อมูลของบุคลากร เช่น นำเข้าข้อมูล แก้ไขข้อมูล เป็นต้น โดยผู้ดูแลระบบสามารถใช้ Account ของผู้ดูแลระบบร่วมกับการเป็นบุคลากรลงเวลาปฏิบัติงานประจำวันได้ และสามารถมีผู้ดูแล ระบบมากว่า 1 ได้

<u>ขั้นตอนการสมัครลงทะเบียนเป็นผู้ดูแลระบบ</u>

ขั้นตอนที่ 1 เข้าสู่เว็บไซต์สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพะเยา (www.pyomoph.go.th) ให้ผู้ใช้งาน ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 1 ของการลงทะเบียนใช้งานระบบ

ขั้นตอนที่ 2 การเข้าสู่ระบบการลงทะเบียนบุคลากร ให้ผู้ใช้งานดำเนินการตามกระบวนการเดียวกับ ขั้นตอนที่ 2 ของการลงทะเบียนผู้ใช้งานระบบ

ขั้นตอนที่ 3 แจ้ง webmaster ดำเนินการกำหนดค่าให้เป็น Administrator



รูปแสดง การใช้โปรแกรม Navicat กำหนดค่าผู้ใช้งานให้เป็น ผู้ดูแลระบบ

ผู้ดูแลระบบเว็บ จะใช้โปรแกรมในการเข้ากำหนดค่าในฐานข้อมูลโดยตรงโดยการเปลี่ยนสถานะ จากผู้ใช้งานทั่วไป (user) ให้เป็น (administrator) ตามที่ผู้มีความประสงค์ขอเป็นผู้ดูแลระบบ (บุคลากร/ เจ้าหน้าที่งานทรัพยากรฯ) ทั้งนี้สามารถกำหนดผู้รับผิดชอบดูแลระบบได้มากกว่า 1 คน

<u>ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบของผู้ดูแลระบบ</u>

ขั้นตอนที่ 1 เข้าสู่เว็บไซต์สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพะเยา (www.pyomoph.go.th) ให้ผู้ใช้งาน ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 1 ของการลงทะเบียนใช้งานระบบ **(ตามขั้นตอนเดียวกับผู้ใช้งานทั่วไป)**

ขั้นตอนที่ 2 การเข้าสู่ระบบการลงทะเบียนบุคลากร ให้ผู้ใช้งานดำเนินการตามกระบวนการเดียวกับ ขั้นตอนที่ 2 ของการลงทะเบียนผู้ใช*้*งานระบบ **(ตามขั้นตอนเดียวกับผู้ใช้งานทั่วไป)**

ข**ั้นตอนที่ 3** การเข้าสู่ระบบ ให้ผู้ใช้งานดำเนินเข้าสู่ระบบ ตามขั้นตอนที่ 3 ของการเข้าสู่ระบบ จน สามารถเข้าสู่ระบบได้สำเร็จ และหากพบความผิดปรกติ ผู้ใช้งานสามารถติดต่อ ผู้ดูแลระบบ(งาน ทรัพยากรฯ) เพื่อขอรับการแก้ปัญหา ต่อไป **(ตามขั้นตอนเดียวกับผู้ใช้งานทั่วไป)**



รูปแสดง ข้อความตอบรับอัตโนมัติจากระบบ เมื่อผู้ดูแลระบบดำเนินการ Login เข้าสู่ระบบสำเร็จ <u>หน้าจอใช้งานหลักของผู้ดูแลระบบ</u>



หน้าจอหลัก (Administrator Main Menu) ของผู้ดูและระบบจะได้รับมีเมนูการทำงานคล้ายคลึง กับผู้ใช้งานทั่วไป โดยผู้ใช้งานสามารถเลือกดำเนินการด้วยการคลิกปุ่มรายการที่ต้องการเพื่อเข้าสู่การ ทำงานถัดไป ประกอบด้วยรายการทั้งหมด 4 ปุ่มใช้งาน ดังนี้

 1. ปุ่มออกจากระบบใช้สำหรับผู้ใช้งานที่มีความประสงค์ออกจากระบบนี้ โดยการคลิกที่ปุ่มออกระบบหรือสามารถปิด Close Windows ปิดหน้าต่างได้เช่นกัน
 2. รายงานการลงเวลา ปุ่มรายงานการลงเวลา ใช้สำหรับแสดงรายงานเพื่อการตรวจสอบการ ลงเวลาย้อนหลังของตนเองได้
 3. ป่องทางลงเวลา ปุ่มช่องทางลงเวลา ใช้สำหรับ สร้าง Qrcode หรือ Link ที่ใช้ ประกอบการลงเวลามาปฏิบัติราชการประจำวัน
 4. หน้าสำหรับผู้ดูแลระบบ

จัดการ ข้อมูล / รายงาน บุคลากร ฯลฯ







ธนันท์รัฐ จันทร์ถนอม

Document

× +

	Ø	192.168.100.5/serv	ice/manage/ph × +	
\leftarrow	С	A Not secure	192.168.100.5/service/manage/phpqrcode/index.php?data=110	

	34	11.000	3522.00.10	
รูป	แสดง ผลจากการทำงานของเ	ຸ່່ມ	รายงานการลงเวลา	ในเมนูของผู้ดูแลระบบ

		รายงานข้อมูลลงเวลาปฏิบัติราชการ
้อมลที่น้ำมาแสดงจำนวน 30 รายการ วัก	นนี้ 26 พ.ศ. 2568, 15:57	
ำคับ	วันเดือนปี	
	27 n.w. 2566, 09:20	
1	27 n.w. 2566, 09:19	
í l	24 n.w. 2566, 08:35	
	23 n.w. 2566, 08:57	
	22 n.w. 2566, 08:34	
	21 n.w. 2566, 05:48	
	16 п.ж. 2566, 09:02	
	15 n.w. 2566, 08:46	
	14 п.พ. 2566, 09:23	
)	10 п.พ. 2566, 09:12	
ι I	9 n.w. 2566, 08:34	
2	8 n.w. 2566, 09:14	
3	7 n.w. 2566, 09:16	
1	6 n.w. 2566, 08:55	
5	3 n.w. 2566, 09:46	
	2 n.w. 2566, 08:59	
7	1 n.w. 2566, 10:43	
3	31 ม.ค. 2566, 08:56	
2	30 ม.ค. 2566, 08:55	
)	27 ม.ค. 2566, 09:05	
	26 µ.ค. 2566, 09:21	
	24 ม.ค. 2566, 06:47	
3	20 ม.ค. 2566, 09:16	
4	18 ม.ค. 2566, 09:10	
i.	17 ม.ค. 2566, 09:05	

รายการข้อมูล

เพิ่มข้อมูล	Download ข้อมูลรายงานปฏิบัติราชการ				
	ใส่ข้อมูล	เพื่อค้นหา		<mark>ค้นหา</mark> เครียร์	
รหัส CID	ชื่อ - สกุล	กลุ่มงาน	<mark>โท</mark> รศัพท์	การจัดการ	
8 1579	9900	14		รายงาน1 Update ช่องทางลงเวลา	
9 3560)300	4		รายงาน1 Update ช่องทางลงเวลา	
10 3540	0100	10		รายงาน1 Update ช่องทางลงเวลา	
11 3520	9500	2		รายงาน1 Update ช่องทางลงเวลา	
12 1560	0600	3		รายงาน1 Update ช่องทางลงเวลา	
13 3560	0100	3		รายงาน1 Update ช่องทางลงเวลา	
14 5560)590	3		รายงาน1 Update ช่องทางลงเวลา	
16 1570	9400	3		รายงาน1 Update ช่องทางลงเวลา	
17 3569	9900	4		รายงาน1 Update ช่องทางลงเวลา	
18 3409	9900	4		รายงาน1 Update ช่องทางลงเวลา	
20 1659	9900	4		รายงาน1 Update ช่องทางลงเวลา	
22 1529	9900	4		รายงาน1 Update ช่องทางลงเวลา	
23 1560	0100	4		รายงาน1 Update ช่องทางลงเวลา	
26 3530)300	3		รายงาน1 Update ช่องทางลงเวลา	
แสดง ผลจาז	าการทำงานของปุ่ม	าหรับผู้ดูแส	าระบบ		บ

<u>การใช้งานเมนูย่อยผู้ดูแลระบบ</u>

เมนูย่อยภายหลังการใช้งานปุ่มเลือกการทำงานหน้าสำหรับผู้ดูแลระบบ เป็นเมนูหลักที่ ผู้ดูแล ระบบสามารถเลือกการทำงานได้หลายอย่างในเมนูนี้ เช่น การเพิ่มข้อมูลบุคลากร การDownloadข้อมูล ไปใช้งานต่อไป เป็นต้น โดยมีการทำงานในส่วนหน้าจอนี้ทั้งหมด 8 การทำงาน ดังนี้

ร าย เพิ่มข้อม	การข้อ มูล Downlo) มู ล bad ข้อมูลรายงานปฏิบัติร	าชการ			
		ไ	ส่ข้อมูลเพื่อคันหา		Ŕ	ันหา เครีย
รหัส (CID	ชื่อ - สกุล	กลุ่มงาน โทร <mark>ศ</mark> ัพเ	(การจัดการ	5	
8			14	รายงาน1	Update	ช่องทางลงเวลา
9			4	รายงาน1	Update	ช่องทางลงเวลา
10			10	รายงาน1	Update	ช่องทางลงเวลา

1. ปุ่มการเพิ่มข้อมูล

รายการขอมูล คำนำหน้าชื่อ *	ชื่อ *	สกล *	รปภาพ
			Choose File Nosen
เลขบัตรประจำดัวประชาชน *	วัน/เดือน/ปี เกิด * mm/dd/yyyy 📼	โทรศัพท์ *	
รายละเอียดเพิ่มเติม *			PHOTO AVAILABLE
กลุ่มงาน *			
ตำแหน่ง *			

รูปแสดง ผลจากการทำงานปุ่ม เพิ่มข้อมูล

เมนูการเพิ่มข้อมูลบุคลากรเป็นเมนูหลักแรกเริ่มต้นในการทำงานของบุคลากร โดย ผู้ดูแลระบบจะต้องดำเนินการกรอกข้อมูลในส่วนที่จำเป็น ตามเครื่องหมาย * ที่โปรแกรมได้ กำหนดไว้ก่อนการดำเนินการบันทึกด้วยการกดปุ่ม ^{มันทึก} หรือสามารถล้างค่าในช่องต่าง ได้โดยการกดปุ่ม ^{ลำงค่า} เพื่อเป็นการเริ่มต้นข้อมูลใหม่ได้

2. ปุ่ม Download ข้อมูลรายงานลงเวลาฯ



รูปแสดง การใช้งานปุ่ม Download ข[้]อมูลรายงานปฏิบัติราชการ

เมนูปุ่ม Download ข้อมูลฯ เป็นปุ่มเพื่อสั่งการให้ระบบดำเนินการส่งข้อมูลออกมาใน รูปแบบ ไฟล์ Excel โดยผลการจากการทำงานของปุ่มนี้ จะได้รับไฟล์ข้อมูลการมาปฏิบัติ ราชการทุกรายการและสามารถนำไปใช้งานต่อไปได้ตามความต้องการ



E	∃ 5 ×	¢~ ∓								da	ita1 - I
٦	ฟล์ หน้	าแรก แพรก	เ เค้าโครงเ	หน้ากระดาษ สูต	ร ข้อมูล รีวิ	ง ที่ททอง ฏ	รีใช้ 📿 บอกฉันว่าคุณ	เต้องการทำอะไร			
3	N ตัด N ตัด N	าอก ~ โดวางรูปแบบ ม โม	Calibri B I U	- 11 ⊞ - & woun	· A A = · A · = · A · ≡	= = » = = •	20 ตัดข้อความ 2. เม็มสานและจัดกึ่งกลาง กรจัดแนว		ป • % * ตัวเลข	 .00 .00 →.0 ตามผื่อนใย v เป็น 	รูปแบบ ตาราง ~
M	26	• : >	√ f:	è							
	А		в		с		D	1	E	F	0
1	id	fname		Iname		pos		SS	jgroup	datetime	rmk
2	14	กฤษ				นักทรัพยา	ากรบุคคล		1	7/10/2020 9:28:59)
3	15	ชื่อเจ้				ตำแหน่ง	3		10	7/10/2020 8:29:14	L
4	16	นายก				นักทรัพยา	ากรบุคคล		11	7/10/2020 8:04:42	2
5	17	นายด่				พนักงานข้	มับรถ [ี] ยนต ์ ส 2		2	9/10/2020 10:24:13	1
6	18	นายก				นักทรัพยา	าก <mark>รบุคคล</mark>		11	9/10/2020 11:37:52	2
7	19	นายด				นายแพทย	ป์สาธารณสุขจังหวัดพะ	เยา	1	9/10/2020 8:59:06	5
8	20	นายก				นายแพทย	ป์สาธารณสุขจังหวัดพะ	เขา	1	9/10/2020 8:59:36	5
9	21	นายข				ทันตแพท	ย์เชี่ยวชาญ		1	9/10/2020 9:59:59)
10	22	นางสุ				นักวิชากา	รสาธารณสุขเชี่ยวชาญ		1	9/10/2020 8:00:14	L .
11	23	นายไ				นักวิชากา	รสาธารณสุขช้านาญกา	ารพิเศษ	1	9/10/2020 7:00:33	3
12	24	นายสุ				นักวิชากา	รสาธารณสุขเชี่ยวชาญ		1	9/10/2020 8:01:01	
13	25	นางส				เภสัชกรเข็	ชี่ยวชาญ		1	9/10/2020 10:01:17	7
14	26	ว่าที่ร่				นักวิชากา	รสาธารณสุขช้านาญกา	15	14	9/10/2020 9:01:29)
15	27	นางอ				นักวิชากา	รสาธารณสุขช้านาญกา	15	14	9/10/2020 8:01:54	L .
16	28	นางอ				นักวิชากา	รสาธารณสุขช้านาญกา	15	14	9/10/2020 8:02:03	1
17	29	นายส				นักวิชากา	รสาธารณสุขช้านาญกา	15	5	9/10/2020 9:02:22	2
18	30	นางนุ				นักวิชากา	รสาธารณสุขชำนาญกา	15	5	9/10/2020 7:02:33	3

รูปแสดง ตัวอย่างข้อมูลที่ได้รับจากการกดปุ่ม Download ข้อมูลฯ

ปุ่มสำหรับการค[ั]นหาข[้]อมูล

รายการข้อมูล



รูปแสดง การใช้ปุ่มเมนูสำหรับการค้นหาข้อมูล

เมนูในการค้นหาข้อมูลจะเป็นเมนูที่มีรูปแบบการค้นหาแบบข้อมูลร่วม โดยการค้นหา ข้อมูลจะกระทำกับคอลัมน์ CID ชื่อ-สกุล โดยผู้ใช้งานสามารถพิมพ์ข้อมูลเงื่อนไขในการค้นหา ในช่อสำหรับกรอกข้อมูลค้นหา ซึ่งจะเป็นส่วนหนึ่งส่วนใดในเนื้อความ ของ CID หรือ ชื่อ - สกุล ก็ได้ ระบบจะทำการค้นหาตามเงื่อนไขนี้ และนำมาแสดง โดยกดปุ่มค้นหา หรือ ดำเนินการ เคลียร์ข้อมูลในช่องค้นหาได้โดยการกดปุ่ม เคลียร์

รายการข้อมูล

		ไส่	ข้อมูลเพื่อค้นหา	35699001			ค้นหา เค๋
รหัส	CID	ชื่อ - สกุล	กลุ่มงาน	<mark>โทรศัพท์</mark>	การจัดการ		
44	356990018	นางพ	7		รายงาน1	Update	ช่องทางลงเวลา
62	356990014	นางน	10		รายงาน1	Update	ช่องทางลงเวลา
86	35699001	นางส	10		รายงาน1	Update	ช่องทางลงเวลา
102	356990019	นางจุ	12		รายงาน1	Update	ช่องทางลงเวลา
110	356990018	นายธ	13		รายงาน1	Update	ช่องทางลงเวลา

รูปภาพ แสดงตัวอย่างผลจากการทำงานของปุ่มค้นหา

4. ปุ่มรายงาน1

รายการข้อมูล

		ไส่	ข้อมูลเพื่อค้นหา 356990	01	ค้นหา เค
รหัส	CID	ชื่อ - สกุล	กลุ่มงาน โทรศัท	พท์ การจัดการ	
14	356990018	นางพ	7	รายงาน1 Upda	te ช่องทางลงเวลา
62	356990014	นางน	10	รายงาน1 Upda	te ช่องทางลงเวลา
86	35699001	นางส	10	รายงาน1 Upda	te ช่องทางลงเวลา
102	356990019	นางจุ	12	รายงาน1 Upda	te ช่องทางลงเวลา
110	356990018	นายธ	13	รายงาน1 Upda	te ช่องทางลงเวลา

รูปแสดง ปุ่มเมนูแสดงรายงานในส่วนการจัดการของผู้ดูแลระบบ เมนูรายงาน 1 คือปุ่มช่องทางการแสดงผลการลงเวลาปฏิบัติราชการประจำวันของ บุคลากร โดยผู้ดูแลระบบจะได้รับสิทธิ์ในการเรียกดูรายการลงเวลามาปฏิบัติราชการประจำวัน/

เวลากลับ ของบุคลากรทั่วไปได[้]ทุกคน โดยรายงานจะแสดงผล เช[่]นเดียวกับรายงานของ บุคลากรทั่วไป

Document X	+	
← C ▲ Not secure 192.168.100.5/se	rvice/manage/rp2.php?c_id=110	
		รายงานข้อมูลลงเวลาปฏิบัติราชการ
อมลที่นำมาแสดงจำนวน 30 รายการ วันนี้ 2		
. ж.		
าคบ	วนเดอนป	
	27 n.w. 2566, 09:20	
2	27 n.w. 2566, 09:19	
3	24 n.w. 2566, 08:35	
l .	23 n.w. 2566, 08:57	
j	22 n.w. 2566, 08:34	
i	21 n.w. 2566, 05:48	
r	16 n.w. 2566, 09:02	
3	15 n.w. 2566, 08:46	
,	14 п.ж. 2566, 09:23	
10	10 n.w. 2566, 09:12	
1	9 n.w. 2566, 08:34	
12	8 n.w. 2566, 09:14	
13	7 n.w. 2566, 09:16	
4	6 n.w. 2566, 08:55	
15	3 n.w. 2566, 09:46	
16	2 n.w. 2566, 08:59	
17	1 n.w. 2566, 10:43	
18	31 ม.ค. 2566, 08:56	
19	30 ม.ศ. 2566, 08:55	
20	27 ม.ค. 2566, 09:05	
21	26 ม.ค. 2566, 09:21	
12	24 ม.ค. 2566, 06:47	
3	20 ม.ค. 2566. 09:16	
4	18 1.9. 2566. 09:10	
25	17 1 9 2566 09:05	
~	16	

รูปแสดง ตัวอย่างจากการใช้งานปุ่มรายงาน1ของบุคลากรในส่วนของผู้ดูแลระบบ

5. ปุ่มรายการ Update

รายการข้อมูล

		ไส่	ใส่ข้อมูลเพื่อค้นหา			ค้นหา เค
รหัส	CID	ชื่อ - สกุล	กลุ่มงาน	โทรศัพท์	การจัดการ	
44	356990018	นางพ	7		รายงาน Upda	te
62	356990014	นางน	10		รายงาน1 Upda	te ช่องทางลงเวลา
86	35699001	นางส	10		รายงาน1 Upda	te ช่องทางลงเวลา
102	356990019	นางจุ	12		รายงาน1 Upda	te ช่องทางลงเวลา
110	356990018	นายธ	13		รายงาน1 Upda	te ช่องทางลงเวลา

รูปแสดง ช่องทางการใช้งานปุ่ม Update

การใช้งานปุ่มช่องทาง update เป็นเมนูช่อทางสำหรับปรับแต่งแก้ไข หรือเพิ่มเติม ข้อมูลของบุคลากร โดยการใช้งาน โปรแกรมจะนำข้อมูลที่อยู่ในรายการที่ผู้ใช้งานเลือกการ update เดิมมาแสดงข้อมูลในหน้ารายการ ผู้ดูแลระบบสามารถลบแก้ไขเพิ่มเติมข้อมูลได้ โดยตรง

แก้ไขข้อมูล

รายการข้อมูล

คำนำหน้า <mark>ชื่</mark> อ	ชื่อ	สกุล	รูปภาพ
ว่าที่ร้อยตรี			Choose File Nosen
.ลขบัตรประจำตัวประชาชน	วัน/เดือน/ปี เกิด	โทรศัพท์	
3560100	07/19/1971	064969	
กลุ่มงาน	สถานะ		NO PHOTO
3	Y		AVAILABLE
รายละเอียด			
			10
บันทึกการแก้ไข ล่	้างค่า		

รูปแสดง การทำงานของปุ่ม Update จากเมนูข้องผู้ดูแลระบบ

ผู้ดูแลระบบ ดำเนินการแก้ไขข้อมูลเสร็จเรียบร[้]อยแล[้]วสามารถทำการบันทึกข้อมูลที่

แก้ไข ด้วยการกดปุ่ม ^{บันทึกการแก้ไข} ล้างค่า สามารถใช้ปุ่ม "ล้างค่า" ดำเนินการได้เช่นกัน

6. ปุ่มแสดงช่องทางลงเวลา

รายการข้อมูล

		ไส	ข้อมูลเพื่อค้นหา 356990	01	ค้นหา เครื
รหัส	CID	ชื่อ - สกุล	กลุ่มงาน โทรศัท	งท์ การจัดการ	
44	356990018	นางพ	7	รายงาน1 Upda	ite ช่องทางลงเวลา
62	356990014	นางน	10	รายงาน1 Upda	te ช่องทางลงเวลา
86	356990011	นางส	10	รายงาน1 Upda	te ช่องทางลงเวลา
102	356990019	นางจุ	12	รายงาน1 Upda	te ช่องทางลงเวลา
110	356990018	นายธ	13	รายงาน1 Upda	ite ช่องทางลงเวลา

รูปแสดง ช่องทางการใช้งานปุ่มแสดงช่องทางลงเวลาของบุคลากร. ผู้ดูแลระบบสามารถสร้างช่องทางการลงเวลาให้กับบุคลากรผู้ใช้งานทั่วไปได้ (การสร้าง ้ช่องทางลงเวลาของบุคลากรทั่วไป ขั้นตอนที่ 4) เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้งาน หรือใน กรณีที่บุคลากรผู้ใช้งานร้องขอความช่วยเหลือในการจัดทำช่องทางลงเวลาปฏิบัติราชการ ประจำวันให้



ธนันท์รัฐ จันทร์ถนอม

http://192.168.100.5/qrcode2.php?ssjid=110



รูปแสดง ผลจากการทำงานของปุ่ม ช่องทางลงเวลา ในส่วนของเมนูผู้ดูแลระบบ