

โปรแกรมลาออนไลน์สำหรับโรงพยาบาล

ผู้พัฒนา
ศูนย์คอมพิวเตอร์

เวอร์ชัน 1.01

บทนำ

คู่มือการใช้งานนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นเอกสารอธิบายขั้นตอนการใช้งานโปรแกรมลาออนไลน์ของโรงพยาบาล โดยมีเป้าหมายเพื่ออำนวยความสะดวกแก่บุคลากรทุกระดับ ตั้งแต่เจ้าหน้าที่ทั่วไป หัวหน้างาน ไปจนถึงฝ่ายบุคคล (HR) ในการยื่นคำขอลา ตรวจสอบสิทธิการลา อนุมัติการลา และสรุปรายงานการลา ระบบนี้ถูกพัฒนาขึ้นเพื่อทดแทนการจัดการใบลาที่ใช้เอกสารกระดาษซึ่งมีข้อจำกัด เช่น การสูญหาย ความล่าช้าในการอนุมัติ และความยากลำบากในการตรวจสอบย้อนหลัง

การใช้งานระบบออนไลน์ช่วยให้กระบวนการบริหารจัดการสิทธิการลา มีความ ถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส และตรวจสอบได้ โดยคู่มือเล่มนี้จะอธิบายวิธีการใช้งานผ่านหน้าจอจริง (Screen Capture) พร้อมคำอธิบายทีละขั้นตอน เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถปฏิบัติตามได้ทันที

วัตถุประสงค์ของคู่มือ

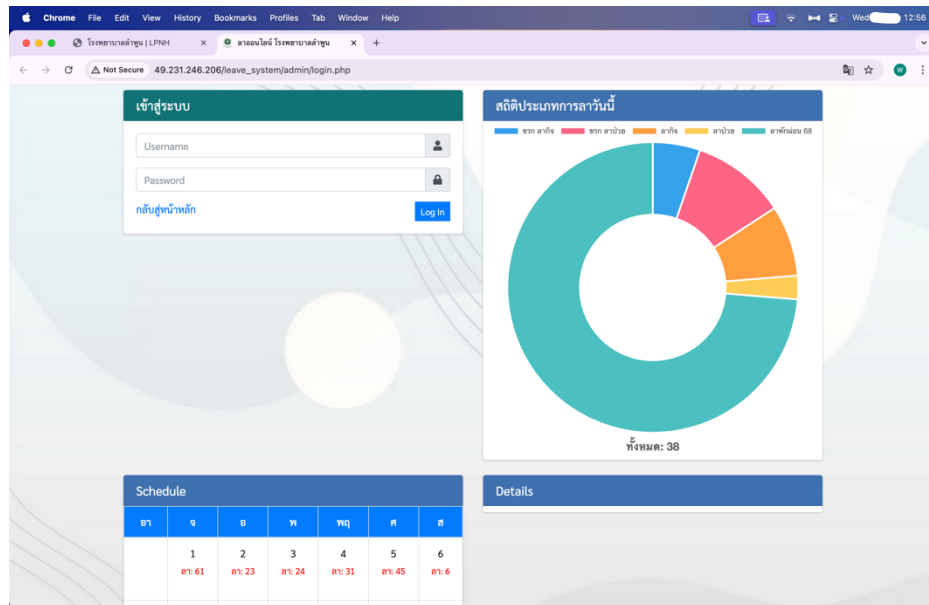
1. เพื่อให้บุคลากรเข้าใจขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ การยื่นคำขอลา และการตรวจสอบสิทธิของตนเอง
 2. เพื่อให้หัวหน้างานสามารถอนุมัติ/ปฏิเสธ หรือส่งกลับคำขอลาได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว
 3. เพื่อให้ฝ่ายบุคคล (HR) สามารถตรวจสอบข้อมูลการลา สรุปรายงาน และส่งออกเอกสารประกอบการบริหารงานบุคคลได้สะดวก
 4. เพื่อสร้างมาตรฐานเดียวกันในการใช้งานระบบ ลดความผิดพลาดจากการใช้เอกสารหลายรูปแบบ
 5. เพื่อเป็นคู่มืออ้างอิงสำหรับการฝึกอบรมบุคลากรใหม่ และใช้เป็นแนวทางแก้ไขปัญหาเบื้องต้น (FAQ)
- กลุ่มผู้ใช้งานเป้าหมาย (บุคลากร, หัวหน้างาน, HR)

3.การเข้าสู่ระบบ (Login/Logout)

3.1 การเข้าสู่ระบบ (Login)

1.เปิดเว็บเบราว์เซอร์ และเข้าสู่ URL ของระบบลาออนไลน์

เช่น http://49.xxx.xxx.xxx/leave_system/admin/login



2.หน้าจอแสดงฟอร์ม เข้าสู่ระบบ (ดังภาพ)

3.กรอก Username และ Password ที่ได้รับจากฝ่ายบุคคล

4.คลิกปุ่ม Log In

5.หากกรอกข้อมูลถูกต้อง ระบบจะนำไปยังหน้า Dashboard เพื่อใช้งานต่อไป

ข้อควรระวัง:

- ควรเปลี่ยนรหัสผ่านครั้งที่แรกที่เข้าสู่ระบบ
- ห้ามเผยแพร่ Username/Password กับผู้อื่น
- หากลืมรหัสผ่าน ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ IT/HR

4.การใช้งานของบุคลากร (Staff,user)

4.1 ฟอรมยื่นลา

เมื่อเข้าสู่ระบบ บุคลากรสามารถกดเมนู “ลงข้อมูลการลา” เพื่อเปิดฟอร์มยื่นลา (ดังภาพ) ขั้นตอนการกรอกฟอร์ม

- 1.เลือกประเภทการลา จากรายการ เช่น ลาป่วย, ลากิจ, ลาพักผ่อน
- 2.เลือกช่วงเวลา โดยกำหนดวันเริ่มต้นและวันสิ้นสุด
- 3.ระบบจะคำนวณ จำนวนวันลา ให้อัตโนมัติ
- 4.กรอกข้อมูลการติดต่อในช่วงวันลา เช่น เบอร์โทรศัพท์
- 5.กรอก เหตุผลการลา
- 6.แนบไฟล์เอกสาร (ถ้ามี) เช่น ใบรับรองแพทย์ แล้วกด อัปโหลด
- 7.กดปุ่ม บันทึก/ส่งคำขอลา

4.2 ตรวจสอบสถานะคำขอลา

เมื่อส่งคำขอลาแล้ว สามารถตรวจสอบสถานะได้จากหน้า รายการลา (ดังภาพ)

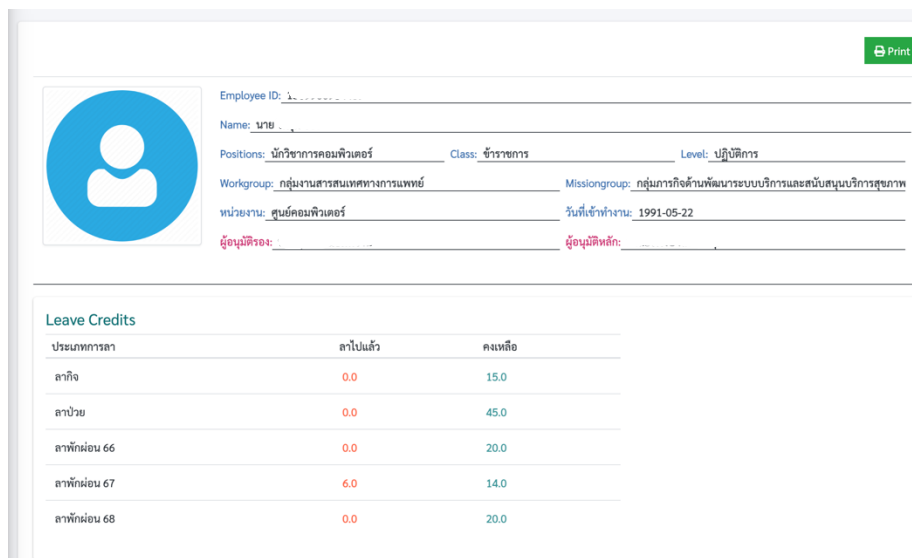
รายการลา											+ ดูข้อมูลการลา
Show 25 entries											
#	Employee	ประเภทการลา	วันที่ยื่นลา	จำนวนวัน	ใบรับรองการลา	Status	ผ่านการอนุมัติแล้วโดย	Action	Print	File	วันที่ส่งใบลา
1	ID: 1509900984459 Name: นาย วิชาญ วิชาญศิริ	ลาป่วย ก่อน 68 น.ย.	26 ก.ย. 7 ถึงวันที่ 26	1	0882692244	รออนุมัติ (ดูอนุมัติหลัก)		Action			1 ก.ย.
2	ID: 1509900984459 Name: นาย วิชาญ วิชาญศิริ	ลาป่วย ก่อน 68 น.ย.	5 ก.ย. 2568 ถึงวันที่ 5 ก.ย. 2568	1	0882692244	รออนุมัติ (ดูอนุมัติหลัก)		Action			-
3	ID: 1509900984459 Name: นาย วิชาญ วิชาญศิริ	ลาป่วย ก่อน 67 น.ย.	5 ส.ค. 7 ถึงวันที่ 7 ส.ค.	3	0882692244	อนุมัติแล้ว		Action			2 ส.ค. 2567
4	ID: 1509900984459 Name: นาย วิชาญ วิชาญศิริ	ลาป่วย ก่อน 67 น.ย.	20 ส.ค. 2566 ถึงวันที่ 23	2	0882692244	อนุมัติแล้ว		Action			4 ส.ค. 2566
5	ID: 1509900984459 Name: นาย วิชาญ วิชาญศิริ	ลาป่วย ก่อน 67 น.ย.	24 ส.ค. 2566 ถึงวันที่ 24	1	088-2692244	อนุมัติแล้ว		Action			28 ก.ย. 2566

รายละเอียดในตาราง

- 1.ประเภทการลา และช่วงวันที่ลา
- 2.จำนวนวันลา Status เช่นรออนุมัติ (ผู้อนุมัติหลัก)อนุมัติแล้วไม่อนุมัติ / ส่งกลับแก้ไข
- 3.Action: เมืู่นคำสั่งเพิ่มเติม (ดูรายละเอียด, แก้ไข, ยกเลิก)
- 4.Print: สั่งพิมพ์ใบลาฉบับ PDF

4.3 ดูสิทธิคงเหลือ

บุคลากรสามารถตรวจสอบสิทธิการลาที่เหลือได้จากหน้า Leave Credits (ดังภาพ)



Employee ID: 1

Name: นาย

Positions: นักวิชาการคอมพิวเตอร์ Class: ข้าราชการ Level: ปฏิบัติการ

Workgroup: กลุ่มงานสารสนเทศทางสาธารณสุข Missiongroup: กลุ่มภารกิจด้านพัฒนาระบบบริการและสนับสนุนบริการสุขภาพ

หน่วยงาน: ศูนย์คอมพิวเตอร์ วันที่เข้าทำงาน: 1991-05-22

ผู้อนุมัติรอง: ผู้อนุมัติหลัก:

ประเภทการลา	ลาไปแล้ว	คงเหลือ
ลากิจ	0.0	15.0
ลาป่วย	0.0	45.0
ลาพักผ่อน 66	0.0	20.0
ลาพักผ่อน 67	6.0	14.0
ลาพักผ่อน 68	0.0	20.0

ตารางแสดงข้อมูล

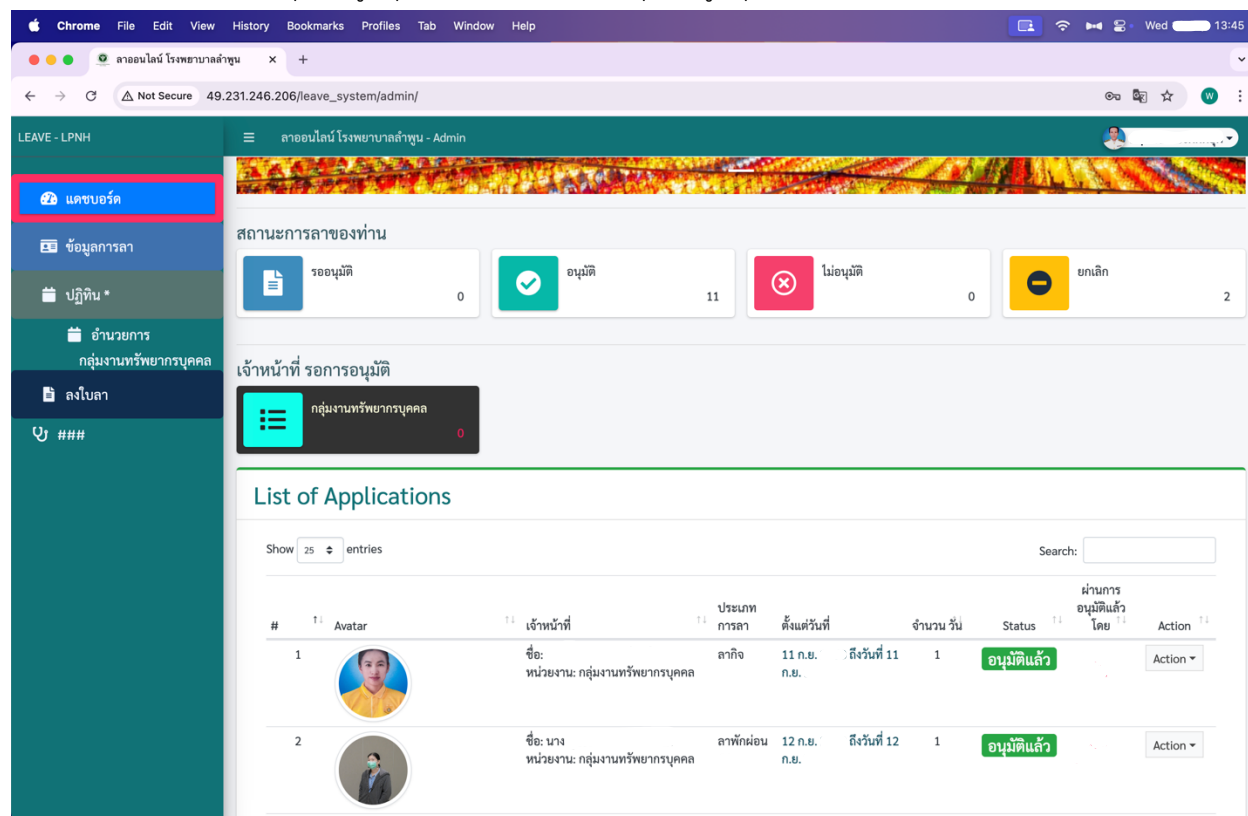
- 1.ประเภทการลา (ลากิจ, ลาป่วย, ลาพักผ่อน)
- 2.จำนวนที่ ลาไปแล้ว
- 3.จำนวนที่ คงเหลือ ในปีปัจจุบัน

ระบบจะอัปเดตข้อมูลสิทธิแบบ Real-time ทุกครั้งที่มีการอนุมัติการลา

5. การใช้งานของหัวหน้างาน (Manager)

5.1 ตรวจสอบคำขอลา

เมื่อบุคลากรในสังกัดยื่นคำขอลา หัวหน้างานสามารถตรวจสอบคำขอได้จากหน้า รายการลา โดยระบบจะแสดงสถานะเริ่มต้นเป็น “รออนุมัติ (ผู้อนุมัติรอง)” และ “รออนุมัติ (ผู้อนุมัติหลัก)” ตามลำดับ



รายละเอียดที่หัวหน้างานเห็นได้

1. ชื่อและรหัสพนักงาน
2. ประเภทการลา และช่วงวันที่ลา
3. จำนวนวันลา
4. ผู้ติดต่อระหว่างการลา
5. เหตุผลการลา และไฟล์แนบ (ถ้ามี)
6. สถานะปัจจุบันของคำขอ

5.2 การอนุมัติหรือปฏิเสธการลา

หัวหน้างานสามารถคลิกที่ปุ่ม Action เพื่อตัดสินใจอนุมัติ หรือปฏิเสธการลา

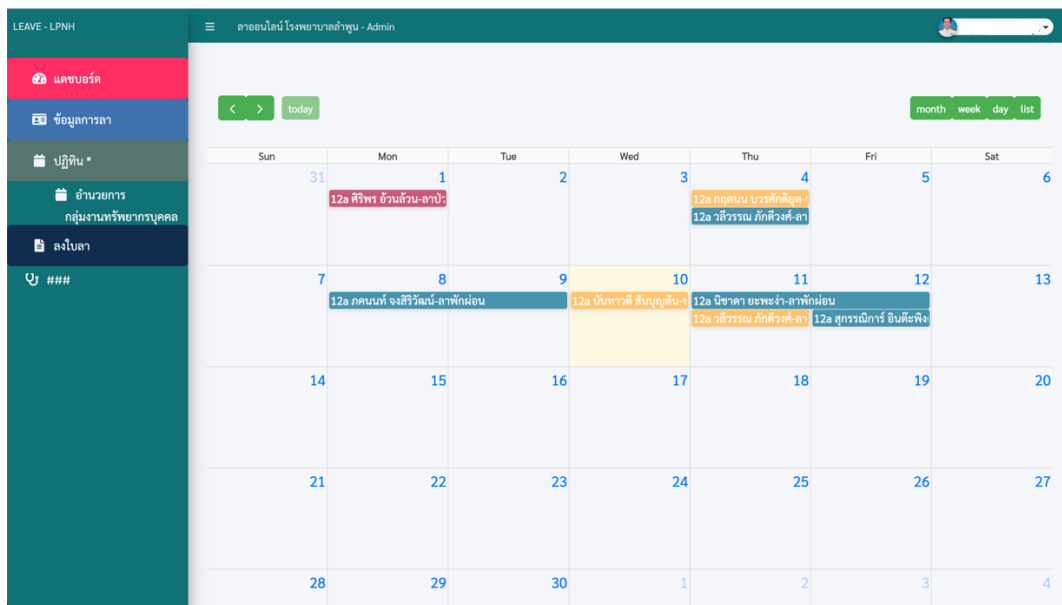
1. อนุมัติการลา (Approve)
2. ระบบจะเปลี่ยนสถานะเป็น “อนุมัติแล้ว”

3. ระบบหักสิทธิคงเหลือของบุคลากรอัตโนมัติ
4. สร้างบันทึกในระบบอนุมัติ (Approval Log)
5. ปฏิเสธการลา (Reject)
6. ต้องระบุเหตุผล เช่น “งานเร่งด่วนในช่วงวันดังกล่าว”
7. ระบบจะเปลี่ยนสถานะเป็น “ไม่อนุมัติ”
8. บุคลากรผู้ยื่นจะได้รับการแจ้งเตือน
9. ส่งกลับแก้ไข (Return)
10. ใช้ในกรณีที่ข้อมูลไม่ครบถ้วน เช่น ขาดเอกสารแนบ
11. ระบบจะเปลี่ยนสถานะเป็น “ตีกลับ”
12. บุคลากรสามารถแก้ไขและส่งคำขอใหม่ได้

5.3 การตรวจสอบประวัติการลาในทีม

หัวหน้างานสามารถเลือกดูเฉพาะคำขอลาของทีมงานในสังกัดได้ โดยมีฟังก์ชันค้นหา/กรอง เช่น

1. ค้นหาตามชื่อบุคลากร
2. กรองตามประเภทการลา (ลากิจ, ลาป่วย, ลาพักผ่อน)
3. กรองตามสถานะ (รออนุมัติ, อนุมัติแล้ว, ปฏิเสธ)
4. ดูย้อนหลังตามช่วงเวลา (เดือน/ปี)



5.4 การสรุปรายงานย่อย

หัวหน้างานสามารถออกรายงานย่อยเฉพาะทีมงานของตนเองในรูปแบบ Excel หรือ PDF เพื่อใช้ประกอบการประชุม หรือการวางแผนการทำงานในอนาคต

6. การใช้งานของฝ่ายบุคคล (HR)

6.1 การตรวจสอบคำขอลา

ฝ่ายบุคคลสามารถเข้าถึงข้อมูลการลาของบุคลากรทั้งหมดในโรงพยาบาล โดยในหน้า รายการลา ระบบจะแสดงรายละเอียดเช่นเดียวกับหัวหน้างาน แต่ครอบคลุมทุกหน่วยงาน

สิ่งที่ HR สามารถทำได้เพิ่มเติม

1. ตรวจสอบคำขอลาที่ยัง “รออนุมัติ” เพื่อช่วยประสานงาน
2. ตรวจสอบคำขอลาที่ “อนุมัติแล้ว” สำหรับการบันทึกในระบบงานบุคคล
3. ดูเอกสารแนบ (เช่น ใบรับรองแพทย์) เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
- 4.

6.2 การค้นหาและกรองข้อมูล

ฝ่ายบุคคลสามารถใช้ระบบค้นหาและกรองข้อมูลได้หลายมิติ เช่น:

1. ค้นหาตามชื่อบุคลากร → เพื่อดูประวัติการลาของพนักงานรายบุคคล
2. ค้นหาตามประเภทการลา → เช่น ลาป่วย, ลากิจ, ลาพักผ่อน
3. กรองตามสถานะการลา → อนุมัติแล้ว, รออนุมัติ, ถูกปฏิเสธ
4. กรองตามช่วงเวลา → เดือน, ไตรมาส, ปีงบประมาณ

6.3 การสรุปรายงาน

HR มีเมนู สรุปรายงานการลา ที่สามารถเลือกออกรายงานในรูปแบบต่าง ๆ ได้ เช่น:

1. รายงานจำนวนการลา จำแนกตามประเภทการลา
2. รายงานสถิติการลา ของแต่ละหน่วยงาน
3. รายงานสิทธิคงเหลือ (Leave Balance) ของพนักงาน
4. รายงานการลาแบบรายบุคคล เพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน

รูปแบบการออกรายงาน

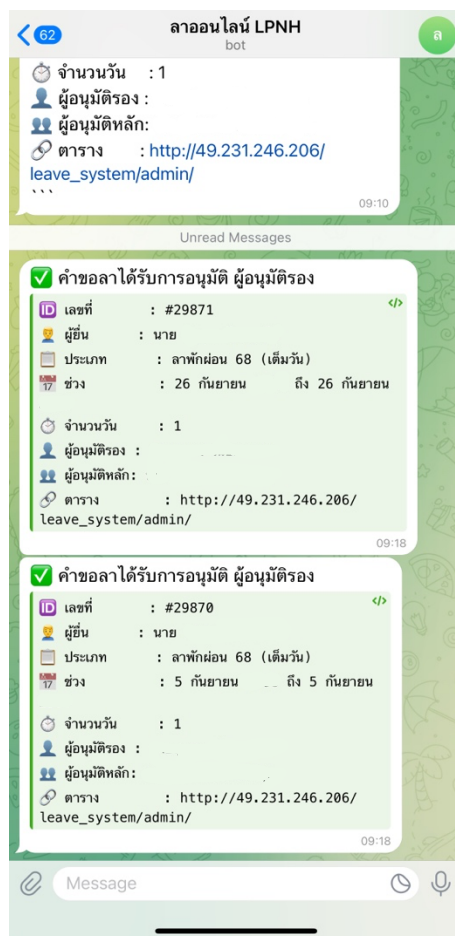
1. Export เป็น ไฟล์ PDF สำหรับใช้ในการประชุม
2. Export เป็น ไฟล์ Excel (CSV/XLSX) สำหรับการประมวลผลเพิ่มเติม

6.4 การตรวจสอบสิทธิคงเหลือ

HR สามารถตรวจสอบสิทธิการลาของบุคลากรทุกคนในระบบ Leave Credits ได้ เพื่อดูว่าในปีงบประมาณนั้น พนักงานใช้สิทธิการลาไปแล้วเท่าไร และเหลือสิทธิอีกกี่วัน

7. การแจ้งเตือน (Notification)

ตัวอย่าง Popup/telegram/Line Notify



8.การจัดการไฟล์แนบ (Attachment)

8.1 วิธีการอัปโหลดใบรับรองแพทย์

ในกรณีที่คำขอลาบางประเภท เช่น ลาป่วย หรือ ลาภิกษที่มีเงื่อนไข ต้องมีการแนบเอกสารประกอบ บุคลากรสามารถอัปโหลดไฟล์แนบได้ดังนี้:

- 1.ที่หน้า φόมยื่นลา เลื่อนลงไปยังหัวข้อ แนบไฟล์ (ถ้ามี)
- 2.คลิกปุ่ม Choose Files หรือ เลือกไฟล์
- 3.เลือกไฟล์ใบรับรองแพทย์ หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องจากเครื่องคอมพิวเตอร์หรือโทรศัพท์
- 4.ตรวจสอบชื่อไฟล์ที่เลือกขึ้นแสดงใต้ช่องอัปโหลด

5.กดปุ่ม อัปโหลด (Upload)

6.เมื่อบันทึกคำขอลาแล้ว ระบบจะแสดงสถานะว่าไฟล์แนบถูกเก็บเรียบร้อยแล้ว ผู้อนุมัติและ HR สามารถเปิดดูไฟล์นั้นได้

8.2 ข้อกำหนดไฟล์แนบ

เพื่อให้ระบบทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัย ไฟล์แนบต้องมีคุณสมบัติดังนี้:

1. ชนิดไฟล์ที่อนุญาต (File Type Allowed)
2. เอกสาร: .pdf
3. รูปภาพ: .jpg, .jpeg, .png, .heic
4. ขนาดไฟล์สูงสุด (File Size Limit)
5. ไม่เกิน 3 MB ต่อไฟล์
6. จำนวนไฟล์แนบต่อคำขอ
7. 1-3 ไฟล์ (ขึ้นอยู่กับกติกาที่ตั้งค่าโดย Admin)
8. การตรวจสอบความปลอดภัย
9. ระบบจะตรวจ MIME type จริงของไฟล์ (ไม่ใช่เพียงนามสกุล) เพื่อป้องกันการแนบไฟล์อันตราย เช่น .exe
10. ไฟล์จะถูกเก็บในโฟลเดอร์ปลอดภัย และเปลี่ยนชื่อไฟล์เป็นรหัสสุ่มเพื่อป้องกันการเข้าถึงโดยตรง

9.ความปลอดภัยในการใช้งาน

9.1 การเก็บรหัสผ่าน

1. ผู้ใช้งานต้อง เก็บรักษารหัสผ่านส่วนตัวอย่างปลอดภัย ห้ามเขียนใส่กระดาษ หรือบันทึกในที่ที่บุคคลอื่นเข้าถึงได้ง่าย

2. แนะนำให้ตั้งรหัสผ่านที่มี ความยาวอย่างน้อย 8-12 ตัวอักษร ประกอบด้วย
3. ตัวพิมพ์เล็ก (a-z)
4. ตัวพิมพ์ใหญ่ (A-Z)
5. ตัวเลข (0-9)
6. อักขระพิเศษ เช่น ! @ # \$ % ^
7. ควรเปลี่ยนรหัสผ่านเป็นระยะ (ทุก 3-6 เดือน)

9.2 ข้อควรระวังในการใช้งาน

1. Logout ทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน
- โดยเฉพาะเมื่อใช้งานจากเครื่องคอมพิวเตอร์สาธารณะ เช่น ห้องสมุด หรืออินเทอร์เน็ตคาเฟ่
- เพื่อลดความเสี่ยงจากผู้อื่นเข้าถึงบัญชีโดยไม่ได้รับอนุญาต

2. ไม่เปิดเผยรหัสผ่านแก่ผู้อื่น
 - ห้ามส่งรหัสผ่านผ่านอีเมล โน้ตบุ๊ก หรือสื่อสังคมออนไลน์
 - หากจำเป็นต้องใช้ระบบแทนผู้อื่น ควรให้ฝ่ายบุคคล (HR/Admin) ออกบัญชีผู้ใช้ใหม่
3. ตรวจสอบความถูกต้องของเว็บไซต์ก่อนเข้าสู่ระบบ
 - ตรวจสอบว่า URL เป็นของโรงพยาบาลจริง
 - หากมีประกาศปรับปรุงระบบ ให้รอใช้งานตามประกาศอย่างเป็นทางการ
4. ระงับการใช้งานบนอุปกรณ์พกพา
 - ไม่ควรใช้ Wi-Fi สาธารณะที่ไม่มีการเข้ารหัส
 - เปิดใช้งานการล็อกหน้าจอ (PIN/Password/Face ID) บนอุปกรณ์
5. แจ้งฝ่าย IT ทันที หากพบเหตุผิดปกติ เช่น
 - ไม่สามารถเข้าสู่ระบบทั้งที่รหัสถูกต้อง
 - พบการเปลี่ยนแปลงข้อมูลในบัญชีโดยไม่ทราบสาเหตุ

10.FAQ / ปัญหาที่พบบ่อย

10.1 ลืมรหัสผ่านอย่างไร

1. ติดต่อ ฝ่ายบุคคล (HR) หรือผู้ดูแลระบบ (Admin) เพื่อรีเซ็ตรหัสผ่านใหม่
2. หลังจากได้รับรหัสผ่านใหม่ แนะนำให้ เปลี่ยนรหัสผ่านทันที เมื่อเข้าสู่ระบบ

10.2 ไม่สามารถแนบไฟล์ได้

1. ตรวจสอบว่าไฟล์ที่อัปโหลดเป็นชนิดที่ระบบรองรับ (.pdf, .jpg, .jpeg, .png, .heic)
2. ตรวจสอบขนาดไฟล์ไม่เกิน 3 MB
3. หากอินเทอร์เน็ตไม่เสถียร ให้บันทึกค่าขอลาก่อน แล้วแนบไฟล์ใหม่อีกครั้ง
4. หากยังไม่สามารถแนบได้ ให้ติดต่อ ฝ่าย IT

10.3 Login ไม่ได้

1. ตรวจสอบว่ารอก Username/Password ถูกต้อง และพิมพ์ตัวพิมพ์เล็ก-ใหญ่ตรงตามที่กำหนด
2. ตรวจสอบว่า Caps Lock บนคีย์บอร์ดปิดอยู่
3. หากล็อกอินผิดเกินจำนวนครั้ง ระบบอาจบล็อกชั่วคราว ให้รอ 15 นาทีแล้วลองใหม่
4. หากยังไม่ได้ ให้ติดต่อ ฝ่ายบุคคล (HR) เพื่อตรวจสอบสิทธิ์การเข้าใช้งาน

11.ภาคผนวก

11.1 คู่มือผู้ดูแลระบบ (Admin Guide)

ผู้ดูแลระบบ (Admin) มีสิทธิ์สูงสุดในการจัดการระบบออนไลน์ สามารถบริหารผู้ใช้งาน กำหนดสิทธิ์ และดูแลความปลอดภัยของระบบได้ ดังนี้

11.1.1 การเพิ่มผู้ใช้ใหม่ (Add User)

- 1.เข้าสู่ระบบด้วยบัญชี Admin
- 2.ไปที่เมนู การจัดการผู้ใช้ (User Management)
- 3.คลิกปุ่ม เพิ่มผู้ใช้ (Add New User)
- 4.กรอกข้อมูลผู้ใช้ เช่น รหัสพนักงาน (Employee Code),ชื่อ-นามสกุล (Full Name),แผนก (Department),ชื่อผู้ใช้ (Username),รหัสผ่านเริ่มต้น (Initial Password)
- 5.เลือก สิทธิ์การใช้งาน (Role) ได้แก่ STAFF: บุคลากรทั่วไป,MANAGER: หัวหน้างาน,HR: ฝ่ายบุคคล ,ADMIN: ผู้ดูแลระบบ
- 6.กดปุ่ม บันทึก (Save)
- 7.ระบบจะสร้างบัญชีใหม่ ผู้ใช้สามารถเข้าสู่ระบบด้วยรหัสผ่านเริ่มต้น และควรเปลี่ยนรหัสผ่านทันที

11.1.2 การกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งาน (Assign Roles)

1. Admin สามารถแก้ไข Role ของผู้ใช้ได้จากหน้า User Management
2. เลือกผู้ใช้ที่ต้องการ → กดปุ่ม แก้ไข (Edit)
3. เลือก Role ใหม่จากรายการ เช่น เปลี่ยนจาก STAFF → MANAGER
4. กดบันทึก ระบบจะอัปเดตสิทธิ์ทันที

หมายเหตุ:

1. การกำหนดสิทธิ์ต้องเป็นไปตามโครงสร้างการทำงานของโรงพยาบาล
2. ควรกำหนดสิทธิ์เท่าที่จำเป็นตามหลัก Least Privilege

11.1.3 การสำรองและกู้คืนข้อมูล (Backup & Restore)

- 1.ไปที่เมนู การจัดการระบบ (System Management)

2.เลือก สำรองข้อมูล (Backup Data)

- ระบบจะสร้างไฟล์สำรองฐานข้อมูล (รูปแบบ .sql หรือ .zip)
 - ควรเก็บไฟล์ไว้ในที่ปลอดภัย และเข้ารหัสไฟล์สำรองทุกครั้ง
- 3.การกู้คืนข้อมูล (Restore)
 - ใช้ไฟล์สำรองที่ได้จากระบบ
 - เลือกเมนู Restore Database

- เลือกไฟล์สำรอง แล้วกด กู้คืน (Restore)
- ระบบจะนำฐานข้อมูลกลับสู่สถานะในวันที่สำรอง

แนวทางปฏิบัติที่ดี (Best Practices):

- จัดตาราง สำรองข้อมูลอัตโนมัติ (Daily Backup) อย่างน้อยวันละครั้ง
- เก็บไฟล์สำรองอย่างน้อย 7-14 วันย้อนหลัง
- เก็บไฟล์สำรองไว้ 2 ที่ (Local + Cloud/External Storage)
- ทดสอบการกู้คืน (Restore Test) อย่างน้อยเดือนละครั้ง

11.1.4 การดูแลระบบความปลอดภัย

- เปลี่ยนรหัสผ่านของ Admin ทุก 3 เดือน
- ตรวจสอบ Audit Log อย่างสม่ำเสมอ
- อัปเดต Patch และ Security Update ของระบบปฏิบัติการ / Database / PHP
- จำกัดการเข้าถึงหน้า Admin เฉพาะ IP ภายในโรงพยาบาล หรือผ่าน VPN