

คู่มือการใช้งาน Attenly

ระบบลงเวลาเข้า-ออกงานและจัดการการลา สำหรับ SME ที่ใช้งานผ่าน LINE เป็นหลัก

ไม่ต้องติดตั้งแอปเพิ่ม — พนักงานทำทุกอย่างในแชท LINE ของบริษัท

เปิดคู่มือนี้ในแอปได้ตลอด: พิมพ์ "คู่มือ" ในแชท หรือกด  คู่มือการใช้งาน ในหน้า Dashboard

บทบาทผู้ใช้ (Roles)

บทบาท	ทำอะไรได้
เจ้าของ (Owner)	ทุกอย่าง: ตั้งค่าบริษัท จัดการทีม อนุมัติลา/OT เชื่อม Google Drive
HR	เหมือนเจ้าของ: ตั้งค่า จัดการพนักงาน อนุมัติ เชื่อม Drive
Manager (หัวหน้าแผนก)	ลงเวลา/ลาเองได้ + อนุมัติลา/OT ของลูกทีม แต่ตั้งค่าบริษัทไม่ได้
พนักงาน (Employee)	ลงเวลา ขอลา ขอ OT ดูรายงานของตัวเอง

เจ้าของ + HR = "ผู้ดูแล" (เข้าหน้า Admin ได้) · Manager = ผู้อนุมัติเท่านั้น

เริ่มต้นใช้งาน (สำหรับเจ้าของ/HR)

ตั้งค่าบริษัทครั้งแรกใน 4 ขั้นตอน:

- สร้างบริษัท — ตอน onboard กรอกชื่อ-นามสกุล, ชื่อบริษัท, ช่วงจำนวนพนักงาน, ช่องทางติดต่อ → ระบบให้ รหัสบริษัท (เช่น H6G3XA)
- ตั้งเวลาทำงาน — แท็บ Settings: เวลาเริ่ม-เลิก, วันทำงาน, ช่วงพัก, เปิด/ปิด GPS
- ตั้งตำแหน่งออฟฟิศ — กดปุ่ม "📍 ใช้ตำแหน่งปัจจุบัน" ขณะอยู่ที่ออฟฟิศ + ใส่รหัส (ถ้าจะบังคับเช็คตำแหน่ง)
- สร้างแผนก + ลิงก์เชิญ — ส่งลิงก์ให้พนักงานกดเข้าร่วม

ระบบตั้งค่าตั้งต้นให้อัตโนมัติ: เวลางาน 09:00-17:00 จ.-ศ. และโควต้าลาตามกฎหมายแรงงาน — ปรับได้ที่หลังแพ็กฟรีรองรับ 10 คน · ลบพนักงานคืนที่นั่งได้

เริ่มต้นใช้งาน (สำหรับพนักงาน)

1. เพิ่มเพื่อน **LINE OA** ของบริษัท
2. กดลิงก์เชิญที่ HR ส่งให้ แล้วล็อกอินผ่าน LINE เพื่อเข้าร่วม
3. เริ่มลงเวลาได้เลย — พิมพ์ "เช็คอิน" หรือกดปุ่ม "📌 ลงเวลาเข้างาน" ในการ์ดเมนู

คำสั่งในแชท LINE

พิมพ์คำเหล่านี้ในแชทบริษัทได้เลย (ภาษาไทยหรืออังกฤษก็ได้):

พิมพ์	ผลลัพธ์
เช็คอิน / checkin / ลงเวลาเข้างาน	ลงเวลาเข้า
เช็คเอาท์ / checkout / ลงเวลาออกงาน	ลงเวลาออก
สถานะ / status	ดูเวลาเข้า-ออกวันนี้ + สรุปลัปเดตาร์
ลา / leave	เริ่มขอลา
รายงาน / report	เปิดหน้าสรุปรายงาน (รายวัน/รายเดือน/ประวัติลา)
เมนู / menu	เปิดการ์ดเมนูหลัก (มีปุ่มเข้า Dashboard/Admin)
ไดรฟ์ / drive	เปิดโฟลเดอร์ Google Drive (เฉพาะเจ้าของ/HR)
คู่มือ / help	เปิดคู่มือนี้

ฟังก์ชันสำหรับพนักงาน

● ลงเวลาเข้า-ออกงาน

1. พิมพ์ "เช็คอิน" (หรือกดปุ่ม "📍 ลงเวลาเข้างาน" ในการ์ดเมนู) ตอนมาถึง
2. ถ้าบริษัทเปิด GPS ระบบแจ้งเตือนให้ยืนยันตำแหน่ง (ต้องอยู่ในรัศมีออฟฟิศ)
3. ถ้าไม่เปิด GPS ระบบบันทึกเวลาที่บันทึก
4. ตอนเลิกงานพิมพ์ "เช็คเอาท์" (หรือกดปุ่ม "🏠 ลงเวลาออกงาน") ระบบคิดชั่วโมงทำงานรวมให้

มาช้ากว่าเวลาเริ่มงาน + ช่วงผ่อนผัน = นับว่า "มาสาย" อัตโนมัติ
เช็คอินได้ครั้งเดียวต่อวัน — พิมพ์ "สถานะ" เพื่อตรวจสอบ

🌴 ขอลา

1. พิมพ์ "ลา" → การ์ดแสดงประเภทพร้อมยอดคงเหลือ
2. เลือก ประเภท (11 ประเภท — ดูด้านล่าง)
3. เลือก รูปแบบ: ลาทั้งวัน · ครึ่งวันเช้า · ครึ่งวันบ่าย · 🕒 ลาระบุช่วงเวลา (สำหรับลาเป็นชั่วโมง หรือลาหลายวัน)
4. เลือก วันที่ (หรือช่วงวัน)
5. พิมพ์ เหตุผล (หรือ "-" ถ้าไม่ระบุ)
6. กด "ยืนยันส่ง" → คำขอวิ่งไปหาผู้อนุมัติ

ลาป่วยย้อนหลังได้ · ประเภทอื่นลารวันนี้เป็นต้นไป
แนบไฟล์ใบรับรองแพทย์ได้: กด "📎 แนบไฟล์ (ถ้ามี)" แล้วส่งรูป/ไฟล์เข้าแชท (ลาป่วยตั้งแต่ 3 วันทำงานขึ้นไปต้องแนบ
ยอดคงเหลือแต่ละประเภทตั้งโดย HR

🕒 ขอ OT (ทำงานล่วงเวลา)

1. ตอนเช็คเอาท์ ถ้าเลิกงานช้ากว่าเวลาเลิกงานตั้งแต่ 15 นาทีขึ้นไป ระบบแสดงปุ่ม "✅ ส่งขออนุมัติ OT"
2. กดปุ่ม แล้วพิมพ์เหตุผล
3. หัวหน้า/HR อนุมัติในแชท → ระบบแจ้งผลกลับ

📊 รายงานของตัวเอง

พิมพ์ "รายงาน" แล้วเลือก:

- รายวัน — เวลาเข้า-ออกรายวัน + แพล็กมาสาย/ออกก่อน
- รายเดือน — วันทำงาน วันลา วันมาสาย ชั่วโมงรวม ทั้งปี
- ประวัติลา — กรองตามปี/ประเภท/สถานะ ดูไฟล์แนบได้

ประเภทการลา (11 ประเภท)

ตามกฎหมายแรงงานไทย — โควต้า (วัน/ปี) ตั้งได้เองใน Settings:

ประเภท	หมายเหตุ
ลาป่วย	ลาย้อนหลังได้ แนบใบรับรองแพทย์ได้
ลาพักร้อนประจำปี	
ลากิจ	
ลาหักเงิน (ไม่รับค่าจ้าง)	
ลาคลอด และเพื่อเลี้ยงดูบุตร	
ลาช่วยภรรยาคลอด	
ลาทำหมัน	
ลาไปตรวจเลือกหรือเข้ารับราชการทหาร	
ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์	
ลาเพื่อจัดการศพ	
ลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน	

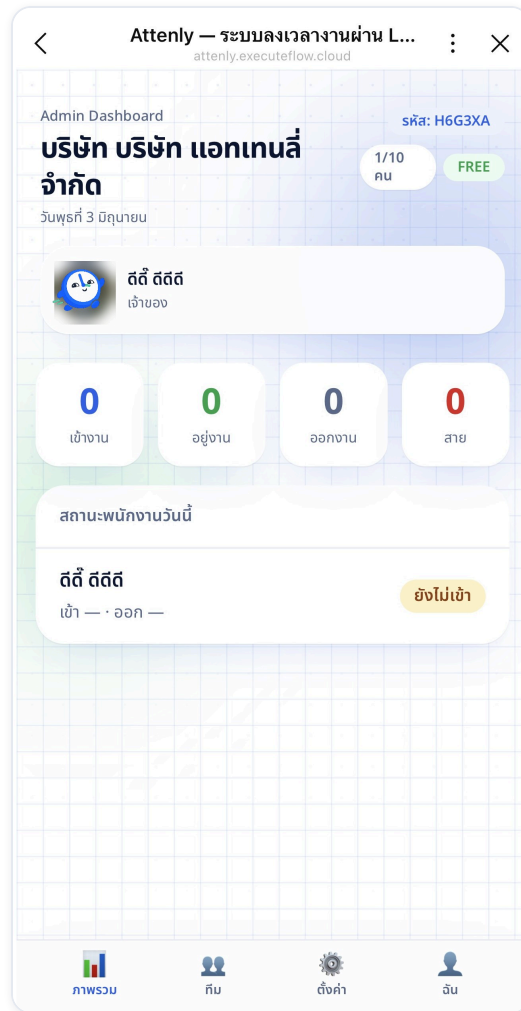
ฟังก์ชันสำหรับผู้ดูแล (เจ้าของ / HR)

เปิดหน้า Admin ยังไง: ในแอปบริษัท พิมพ์ "เมนู" → ระบบส่งการ์ดเมนูมาให้ → กดปุ่ม "โปรไฟล์ / Dashboard" → ถ้าคุณเป็นเจ้าของ/HR จะเข้าหน้า Admin Dashboard ทันที

หน้า Admin มี 4 แท็บ (แถบล่างสุด: ภาพรวม · ทีม · ตั้งค่า · ฉัน):

แท็บ "ภาพรวม" — สรุปวันนี้แบบเรียลไทม์

สรุปจำนวน เข้างาน / อยู่งาน / ออกงาน / มาสาย + รายชื่อพนักงานพร้อมเวลา

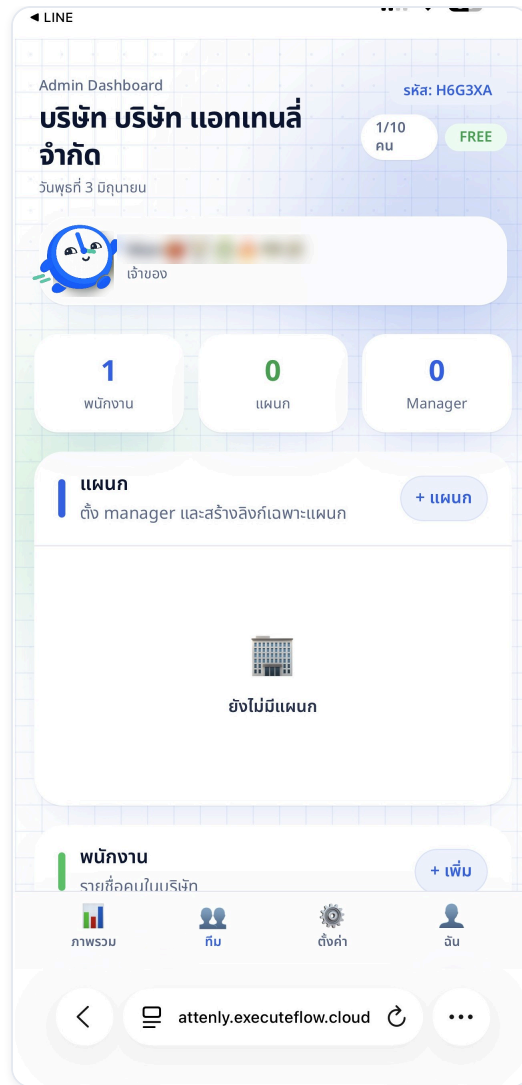


แท็บ "ภาพรวม" — การ์ดนับ เข้างาน/อยู่งาน/ออกงาน/มาสาย และสถานะพนักงานวันนี้

แท็บ "ทีม" — จัดการพนักงาน & แผนก

- เพิ่มพนักงาน: ชื่อ-นามสกุล เบอร์ + กำหนดแผนก
- สร้างลิงก์เชิญ: ต่อแผนก อายุ 24 ชม. (1 แผนก = 1 ลิงก์)
- สร้างแผนก: ตั้งชื่อ + เลือกหัวหน้า (Manager)
- ย้าย/ลบ: ย้ายพนักงานข้ามแผนก หรือลบออก (ประวัติยังอยู่)

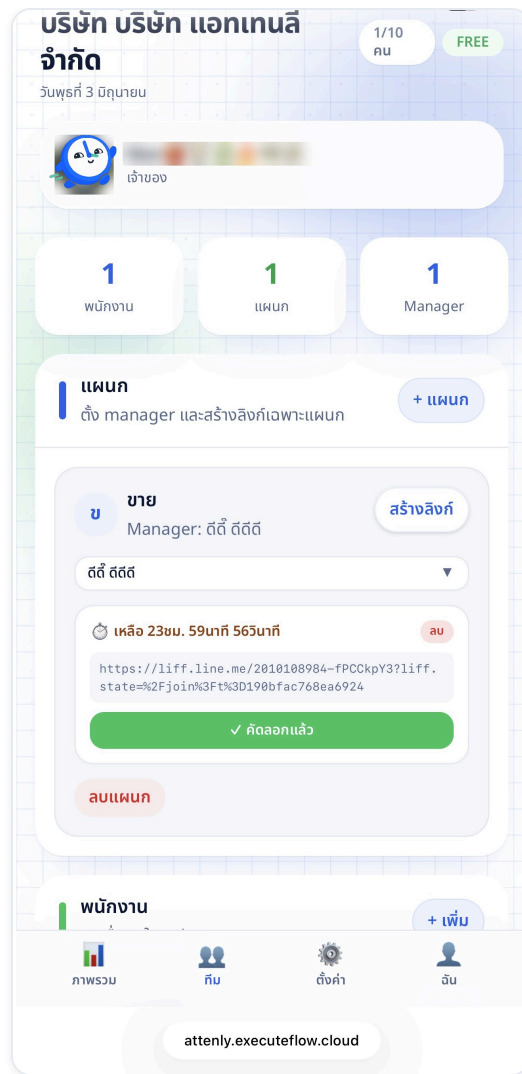
ยังไม่มีแผนก — กด "+ แผนก" เพื่อสร้าง:



แท็บ "ทีม" ตอนยังไม่มีแผนก — กด "+ แผนก" เพื่อเริ่ม

Manager (หัวหน้าแผนก) ต้องเลือกใคร? ตอนเพิ่งเปิดบริษัทยังไม่มีลูกทีม — เลือก **ตัวเอง (เจ้าของ)** เป็น Manager ไปก่อนได้ แล้วค่อยเปลี่ยนเป็นพนักงานทีหลังเมื่อมีคนเข้ามา

เมื่อสร้างแผนกและตั้ง Manager (หัวหน้าแผนก) แล้ว กด **"สร้างลิงก์"** จะได้ลิงก์เชิญเฉพาะแผนก (อายุ 24 ชม.) — กด คัดลอกแล้วส่งให้พนักงานทาง LINE:

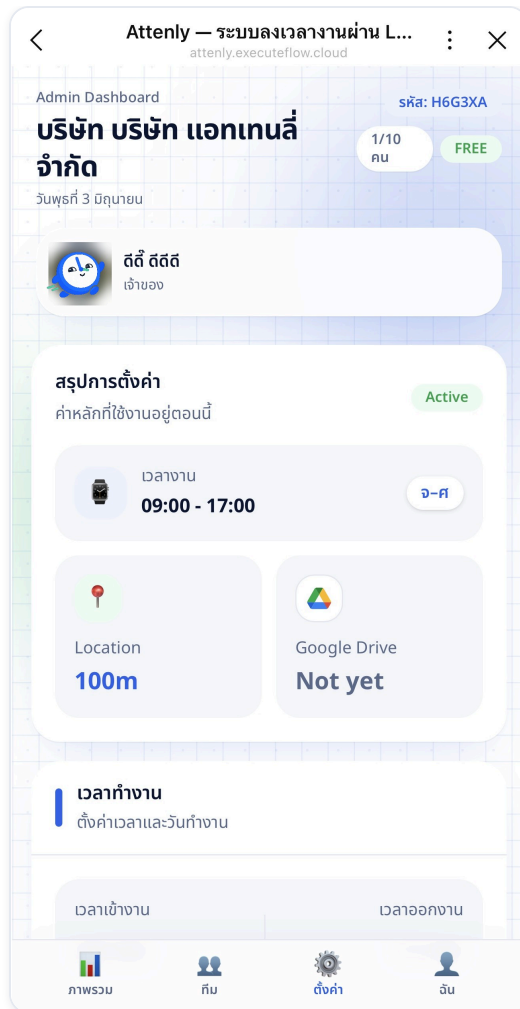


แผนก "ขาย" พร้อม Manager และลิงก์เชิญที่คัดลอกแล้ว (นับถอยหลัง 24 ชม.)

แท็บ "ตั้งค่า" — Settings

- เวลาทำงาน: เริ่ม-เลิก, ช่วงผ่อนผันสาย, ชั่วโมง/วัน, วันทำงาน, ช่วงพัก, GPS
- ⚠️ ล็อกหลังมีการลงเวลาแรกของเดือน — แก้ได้เดือนถัดไป
- ตำแหน่ง: ตั้งจุดออฟฟิศ + รัศมี — **ไม่ต้องพิมพ์ตัวเลขพิกัดเอง**: ยืนอยู่ที่ออฟฟิศ แล้วกดปุ่ม "📍 ใช้ตำแหน่งปัจจุบัน" ระบบกรอกพิกัดให้อัตโนมัติ จากนั้นใส่รัศมี (เช่น 100 เมตร = พนักงานต้องอยู่ห่างจากออฟฟิศไม่เกิน 100 เมตรถึงจะลงเวลาได้) แล้วกดบันทึก
- โควตาคารลา: ตั้งสิทธิ์ลาแต่ละประเภทต่อปี
- Google Drive: กดเชื่อมต่อ ระบบสร้าง/ผูกโฟลเดอร์ให้

การ์ด "สรุปการตั้งค่า" ด้านบนแสดงค่าที่ใช้อยู่: เวลางาน, รัศมี GPS, สถานะ Google Drive (**Not yet** = ยังไม่เชื่อมต่อ) — การ์ดนี้แค่ "แสดงผล" ปุ่มแก้ค่าและปุ่มเชื่อม Google Drive อยู่ถัดลงไปด้านล่าง:



การ์ดสรุปการตั้งค่า — เวลางาน 09:00–17:00 จ.-ศ., Location 100m, Google Drive: Not yet

แท็บ "ฉัน" — การลงเวลา/ลาของตัวเอง

เหมือนหน้าพนักงานทั่วไป

✅ อนุมัติลา & OT

- มีคำขอ → ผู้อนุมัติได้การ์ดในแชททันที
- กด **อนุมัติ** หรือ **ปฏิเสธ** (ปฏิเสธต้องพิมพ์เหตุผล)
- พนักงานได้รับแจ้งผลในแชท + เห็นในรายงาน
- ถ้าพนักงานแนบใบรับรอง การ์ดมีปุ่มดูไฟล์


📁 Google Drive

- เชื่อมที่แท็บ Settings (เฉพาะเจ้าของ/HR)
- ไฟล์/รูปที่พนักงานส่งเข้าแชท และใบรับรองการลา เก็บในโฟลเดอร์นี้
- พิมพ์ "ไดรฟ์" เพื่อเปิดโฟลเดอร์

ขั้นตอนเชื่อม Google Drive:

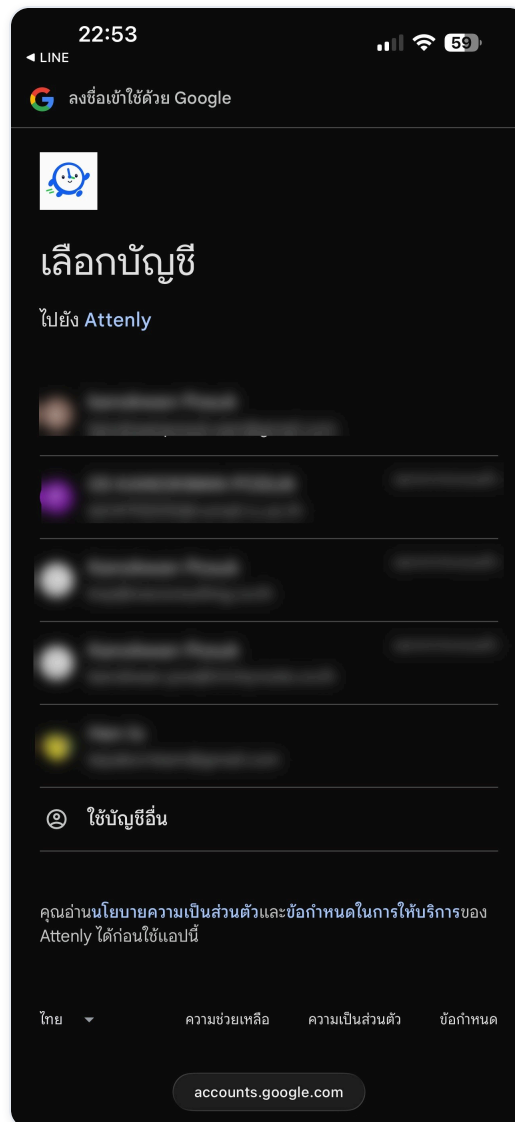
🔔 จอต่อไปนี้นี้เป็นหน้าของ **Google** เอง (ไม่ใช่ของ Attenly) — ปลอดภัย ไม่ต้องตกใจ
จอแรก "เลือกบัญชี" เป็นภาษาไทย แต่แต่ละเลือกบัญชีของคุณ · จอถัดไปบางจอเป็นภาษาอังกฤษ ให้กดปุ่ม Continue = "ต่อไป" (มุมขวาล่าง)

เริ่มได้ 2 ทาง — เลือกทางใดทางหนึ่ง:

- แชนทบริษัท: พิมพ์ "**โดรฟ์**" → กดปุ่ม  **เชื่อม Google Drive** ในการ์ด
- หรือในหน้า Admin → แท็บ **ตั้งค่า** → เลื่อนลงไปที่หัวข้อ **Google Drive** → กดปุ่มเชื่อมต่อ

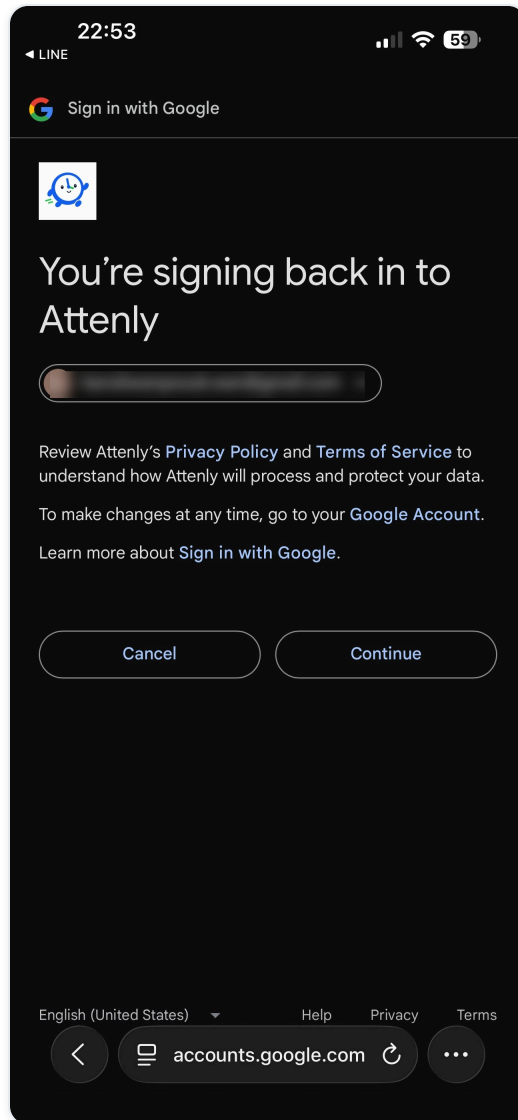
จากนั้น:

1. เลือกบัญชี Google ที่จะใช้เก็บไฟล์ของบริษัท



Google — จอ "เลือกบัญชี" ให้เลือกบัญชี Google ที่จะให้ Attenly ใช้

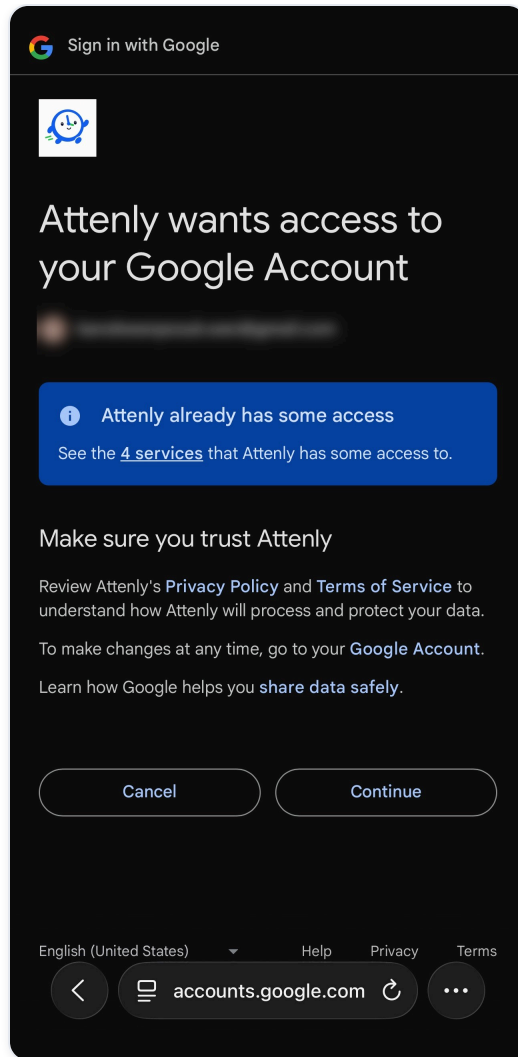
1. กดปุ่ม **Continue** (ต่อไป) เพื่อยืนยันบัญชี



Google — จอยืนยันบัญชี กดปุ่ม Continue (ต่อไป) มุมขวาล่าง

ข้อความบนจอนี้อาจต่างกันเล็กน้อย: เชื่อมครั้งแรกจะเขียนทำนอง "Sign in to Attenly" / ถ้าเคยเชื่อมแล้วจะเขียน "You're signing back in to Attenly" — ทั้งสองแบบกด **Continue** ได้เหมือนกัน

1. กดปุ่ม **Continue** (ต่อไป) อีกครั้งเพื่ออนุญาตให้เข้าถึง Drive → ระบบสร้าง/ผูกโฟลเดอร์ให้อัตโนมัติ



Google — จอ "Attenly wants access" (ขออนุญาตเข้าถึง Drive) กดปุ่ม Continue

เชื่อมต่อสำเร็จแล้ว สถานะในการ์ด Settings จะเปลี่ยนจาก **Not yet** (ยังไม่เชื่อมต่อ) เป็นชื่อโฟลเดอร์/บัญชีที่ผูก

บทบาท Manager (หัวหน้าแผนก)

- ลงเวลา/ลาได้เหมือนพนักงานทั่วไป
- อนุมัติ/ปฏิเสธลาและ OT ของพนักงานในแผนกตัวเอง
- เข้าไม่ถึง: แท็บตั้งค่า, จัดการพนักงาน, Google Drive (เฉพาะเจ้าของ/HR)

คำถามที่พบบ่อย

ลืมเช็คอินตอนเช้าทำยังไง?

ติดต่อ HR ให้บันทึกเวลาให้ หรือดูสถานะด้วยคำสั่ง "สถานะ"

ขอลาแล้วยกเลิกได้ไหม?

ได้ — เลือกใบที่อนุมัติแล้วจากเมนูยกเลิกการลา

ทำไมเช็คอินไม่ผ่าน?

ถ้าบริษัทเปิด GPS ต้องอยู่ในรัศมีออฟฟิศ — ตรวจสอบว่าเปิด location ใน LINE แล้ว

โควต้าลาคิดยังไง?

ตั้งโดย HR ในแท็บ Settings → โควต้าการลา · ดูยอดคงเหลือได้ตอนพิมพ์ "ลา"

ติดปัญหาอื่น?

ติดต่อ HR หรือผู้ดูแลระบบของบริษัท