

คู่มือการใช้งาน SMART OFFICER



Line : @udih
ชุมชนเมืองอัจฉริยะ



086-0220887 (นครสวรรค์)
065-9254963 (เชียงใหม่)



copyright © 2024 by Gismansasia สำนักงานที่ปรึกษาภูมิสารสนเทศ

สารบัญ



UDIH
URBAN DEVELOPMENT
INFORMATION HUB
ศูนย์ข้อมูลสารสนเทศด้านการพัฒนาเมือง
และชุมชนอย่างยั่งยืน



เรื่อง	หน้า
วิธีติดตั้งแอปพลิเคชัน	1
การเข้าสู่ระบบ	2
แนะนำเมนูการใช้งาน	3-6
ส่วนที่ 1 งานส่วนกลาง	
• <u>ลงชื่อปฏิบัติงาน</u>	7
• <u>บันทึกการปฏิบัติงาน</u>	8
• <u>บันทึกเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม</u>	9
• <u>บันทึกการใช้รถส่วนกลาง</u>	10
• <u>จองใช้ห้องประชุม</u>	11
• <u>ขอลางาน</u>	12
• <u>ขออนอกสถานที่</u>	13
ส่วนที่ 2 Officer	
• <u>นวัตกรรมท้องถิ่น</u>	14
• <u>Dashboard</u>	15
• <u>ฐานข้อมูลทะเบียนบ้าน/ครัวเรือน</u>	16
• <u>ข้อมูลด้านแนวเขตการปกครอง</u>	17
• <u>บริการสาธารณะ</u>	18
• <u>ข้อมูลด้านเศรษฐกิจ</u>	19
• <u>ข้อมูลด้านสังคม</u>	20
• <u>ข้อมูลด้านศาสนาวัฒนธรรม</u>	21
• <u>ข้อมูลด้านทรัพยากรธรรมชาติ</u>	22
• <u>ฐานข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น</u>	23
• <u>ฐานข้อมูลกลาง อบต.โพนทอง</u>	24
• <u>แผนที่</u>	25
• <u>งานส่วนกลางหน่วยงาน</u>	26

วิธีติดตั้งแอปพลิเคชัน

สำหรับสมาร์ทโฟน

➡ ดำเนินการดาวน์โหลดแอปพลิเคชัน

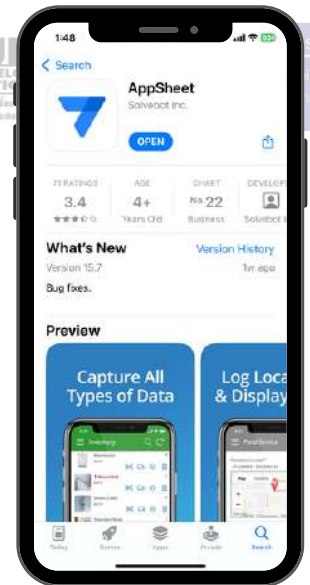
- ระบบปฏิบัติการ Android ดาวน์โหลดจาก
- ระบบปฏิบัติการ iOS ดาวน์โหลดจาก



พิมพ์ค้นหา Appsheet



กดติดตั้งแอปพลิเคชัน



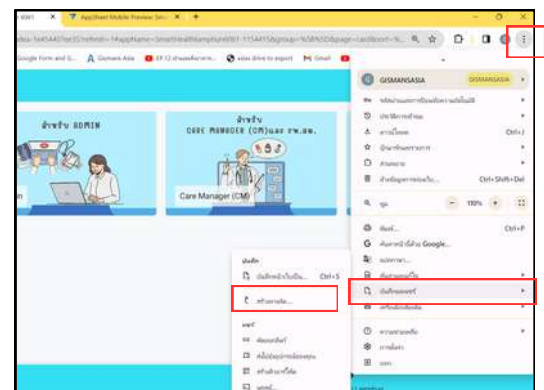
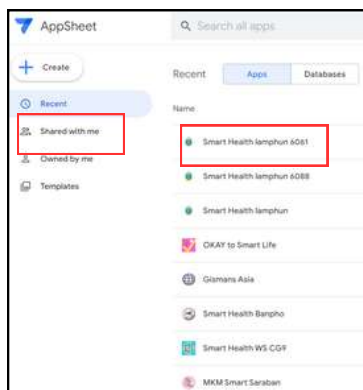
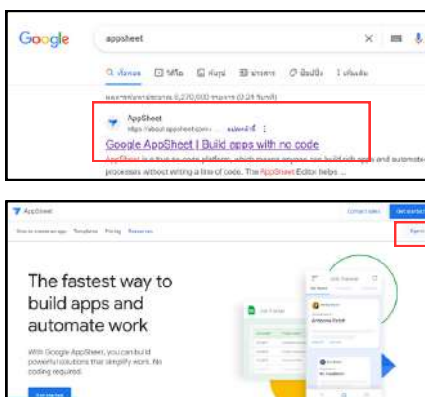
สำหรับคอมพิวเตอร์

➡ พิมพ์ค้นหา Appsheet จากนั้น กด Sign in(เข้าสู่ระบบ)

เลือก Shared with me (แชร์กับฉัน) แล้วกดเลือกแอปที่ต้องการ

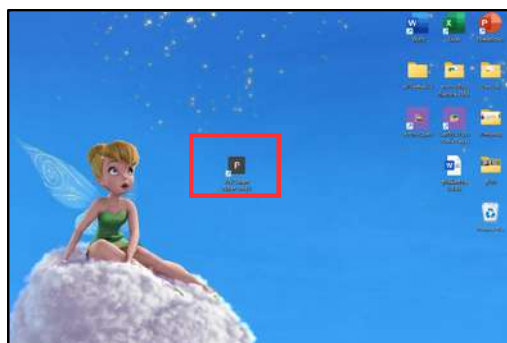
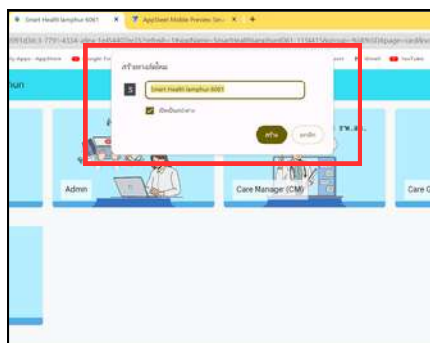
เลือก Accepts หรือ ยอมรับ

จากนั้น กดจุดสามจุดมุมขวาบน เลือกบันทึกและแชร์ แล้วกดสร้างทางลัด



➡ จากนั้น คลิกเปิดเป็นหน้าต่าง แล้วกดสร้าง

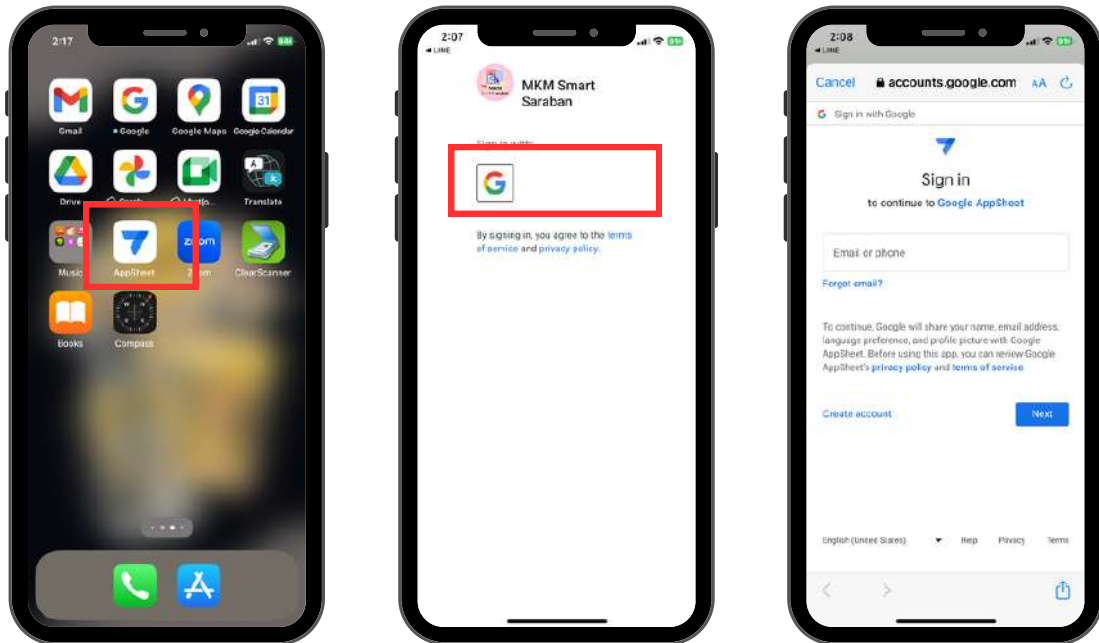
แอปจะปรากฏหน้าจอ Desktop สามารถกดเข้าใช้งานได้เลย



การเข้าสู่ระบบ

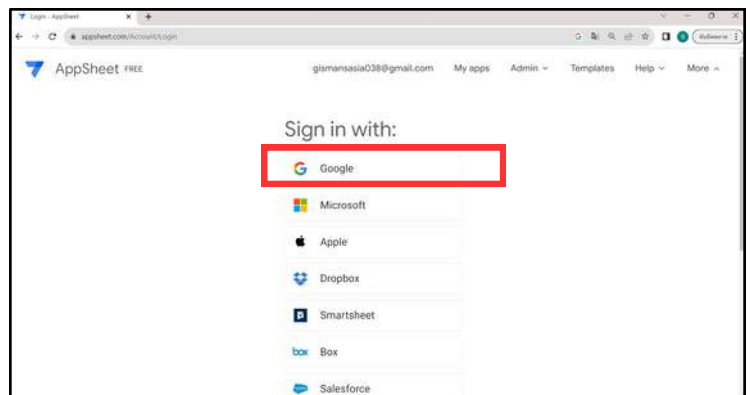
สำหรับสมาร์ทโฟน

➡ เข้าไปที่หน้า AppSheet หรือกดจากลิงก์ จากนั้นเข้าสู่ระบบผ่าน Google ที่ได้แจ้งสิทธิ์ในการเข้าถึงแอป

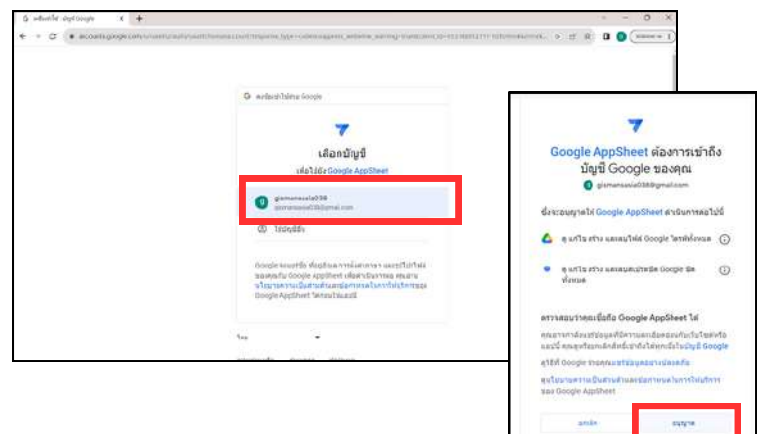


สำหรับคอมพิวเตอร์

➡ พิมพ์ค้นหา AppSheet หรือกดผ่านลิงก์ จากนั้นเข้าสู่ระบบผ่าน Google ที่ได้แจ้งสิทธิ์ในการเข้าถึงแอป



➡ เลือกบัญชี Gmail ที่ใช้ในการเข้าสู่ระบบ จากนั้น กดอนุญาต เพื่อลงชื่อเข้าใช้งาน

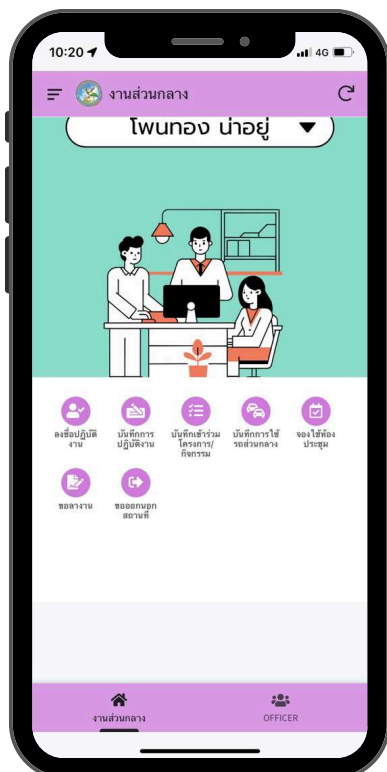


แนะนำเมนูการใช้งาน



SMART OFFICER PHONTHONG ประกอบด้วย 2 ส่วนงาน

1. ส่วนที่ 1 งานส่วนกลาง
2. ส่วนที่ 2 OFFICER



ส่วนที่ 1 งานส่วนกลาง

1. ลงทะเบียนปฏิบัติงาน
2. บันทึกการปฏิบัติงาน
3. บันทึกเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม
4. บันทึกการใช้รถส่วนกลาง
5. จองใช้ห้องประชุม
6. ขอลางาน
7. ขออนุญาตออกนอกสถานที่

แนะนำเมนูการใช้งาน



ส่วนที่ 2 Officer ได้แก่



1. นวัตกรรมท้องถิ่น

- E-Smart Service
- Smart I-Pole
- Smart Kids
- Smart Saraban
- Phonthong Smart Life

2. Dasboard

- สรุปข้อมูลพื้นฐานตำบล
- สรุปข้อมูลโครงสร้างพื้นฐาน ถนน แหล่งน้ำ (บริการสาธารณะ)
- สรุปข้อมูลไฟฟ้าสาธารณะ (บริการสาธารณะ)

3. ฐานข้อมูลทะเบียนบ้าน/ครัวเรือน

- ทะเบียนราษฎร
- ข้อมูลบุคคลในบ้าน
- แผนที่ตำแหน่งครัวเรือน

4. ข้อมูลด้านแนวเขตการปกครอง

- สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐาน
- ประกาศราชกิจจานุเบกษาแนวเขตตำบลปางหมู
- แผนที่แนวเขตการปกครอง
- แผนที่แนวเขตหมู่บ้าน
- ตำแหน่งบ้านผู้นำท้องถิ่น

5. บริการสาธารณะ

- ข้อมูลถนน
- แผนที่ถนน
- ข้อมูลเสาไฟฟ้าสาธารณะ
- แผนที่แสดงตำแหน่งเสาไฟฟ้า

6. ข้อมูลด้านเศรษฐกิจ

- หัวหน้าครัวเรือนเกษตรกร
- ประกอบอาชีพ
- การถือครองที่ดิน
- ประเภทเอกสารสิทธิ์(ครัวเรือน)

แนะนำเมนูการใช้งาน(ต่อ)



ส่วนที่ 2 Officer ได้แก่



7. ข้อมูลด้านสังคม

- ข้อมูลด้านประชากร
- ด้านการศึกษา(ภาพรวม)
- ด้านการศึกษา(ศพด.)
- ด้านสาธารณสุข
- ด้านสังคมสงเคราะห์

8. ข้อมูลด้านศาสนาวัฒนธรรม

- ศาสนา
- วัด
- ประเพณี
- ภูมิปัญญาท้องถิ่น

9. ข้อมูลด้านทรัพยากรธรรมชาติ

- ดิน
- ป่า(ป่าไม้)
- ไฟา(Air4Thai)
- น้ำ(แหล่งน้ำ)

10. ฐานข้อมูลบุคคลากรท้องถิ่น

- เจ้าหน้าที่ อบต./โพนทอง
- กำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน
- สมาชิกสภา อบต./โพนทอง
- ข้อมูลอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน
- ข้อมูลสมาชิก อปพร.
- ข้อมูลอาสาสมัครท้องถิ่นรักโลก
- ประธานชุมชน
- โรงเรียนผู้สูงอายุ

แนะนำเมนูการใช้งาน(ต่อ)



ส่วนที่ 2 Officer ได้แก่



11. ฐานข้อมูลกลาง อบต.โพนทอง

- สำนักปลัด
- กองคลัง
- กองช่าง
- กองการศึกษา
- กองสวัสดิการสังคม

12. แผนที่

- แผนที่แสดงตำแหน่งอาคารและสิ่งปลูกสร้าง
- แผนที่ตำแหน่งบ้านเด็ก ศพด.
- แผนที่แสดงข้อมูลถนน
- แผนที่แสดงข้อมูลตำแหน่งเสาไฟฟ้า

13. งานส่วนกลางหน่วยงาน

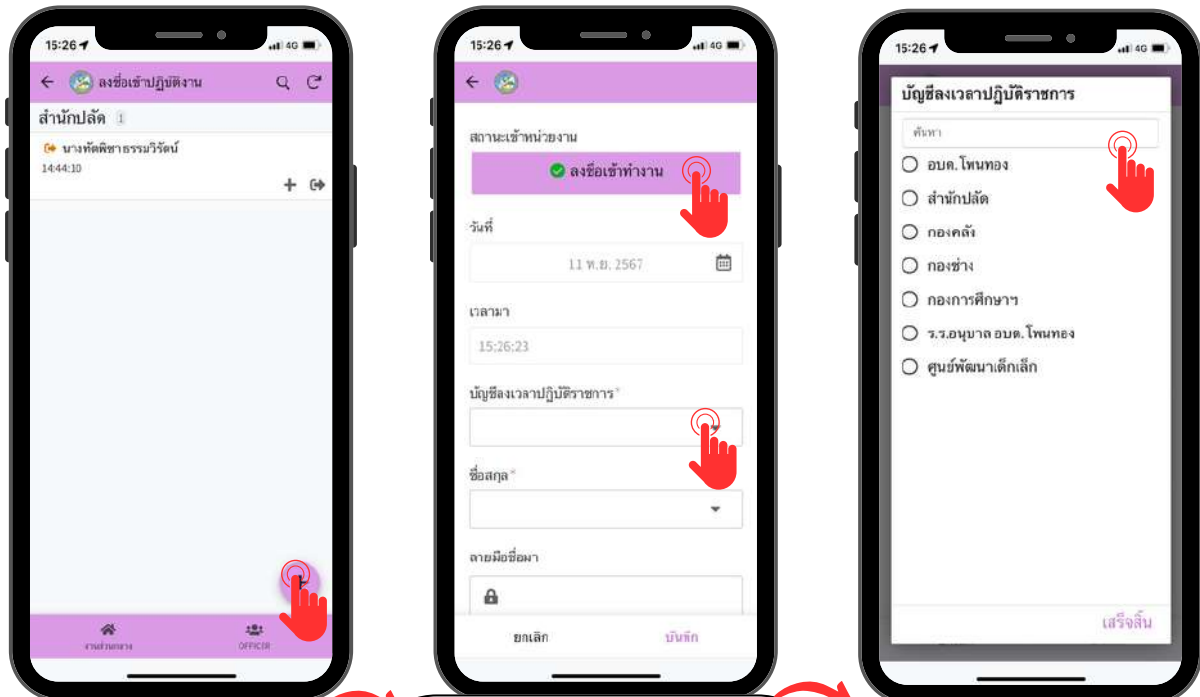
- ลงชื่อเข้า ออก ปฏิบัติงาน
- บันทึกการใช้รถส่วนกลาง
- บันทึกการปฏิบัติงาน
- ขออนุญาตออกนอกสถานที่ในเวลาราชการ
- แบบการลา
- รายงานส่วนกลาง

ส่วนที่ 1 งานส่วนกลาง



เช็คอินประจำวัน คือ ฟังก์ชันสำหรับการรวบรวมฐานข้อมูล และการใช้งานเช็คอินเข้าทำงานของเจ้าหน้าที่เพื่อจัดเก็บเป็นรายงานการเข้าทำงานในแต่ละวัน โดยจะมีการกรอกการปฏิบัติงานพร้อมรูปภาพเพื่อให้ผู้บริหารรับทราบ และยังมีการ ล็อคเอาท์ การทำงานหลังจากเลิกงาน

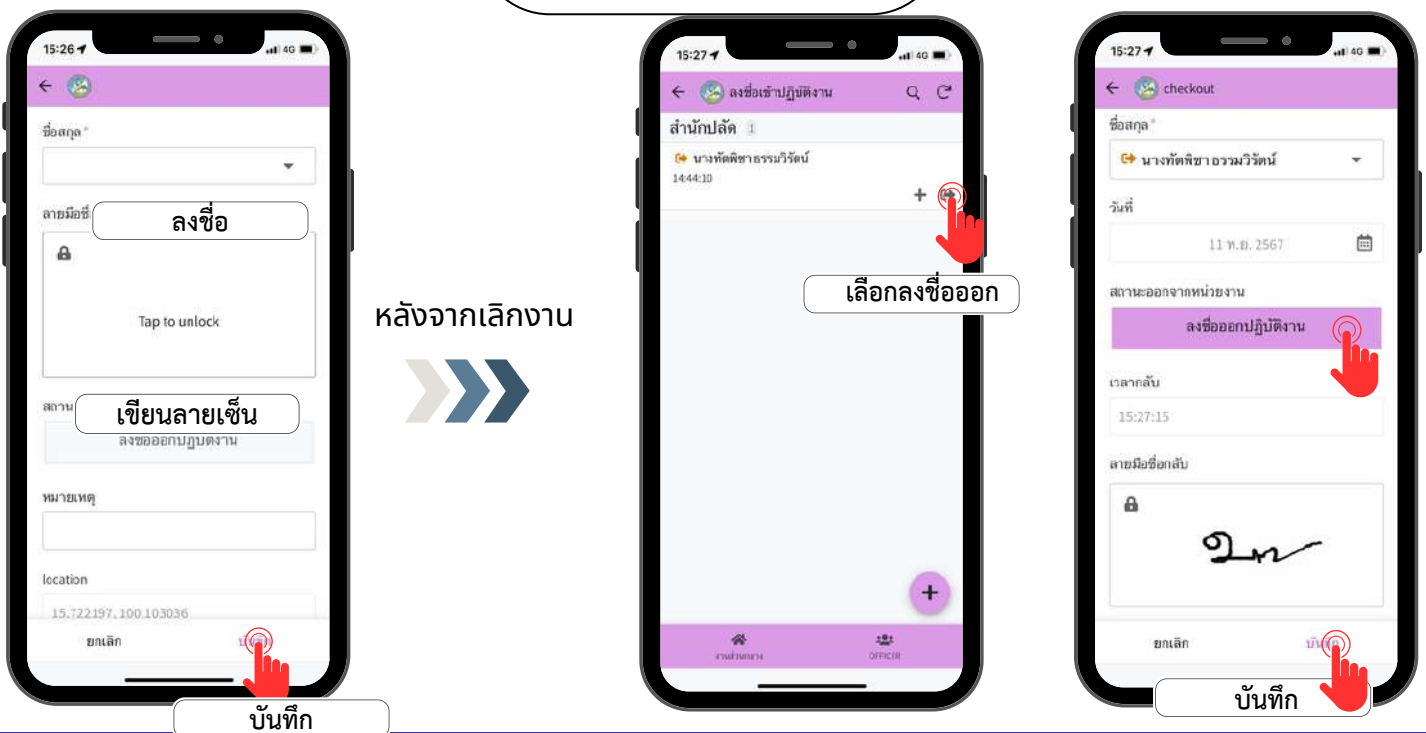
วิธีการใช้งาน



คลิกเลือก

- เลือกลงชื่อเข้าทำงาน
- คลิกเลือกบัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน

เลือกตำแหน่ง



หลังจากเลิกงาน

เลือกลงชื่อออก

บันทึก

บันทึก

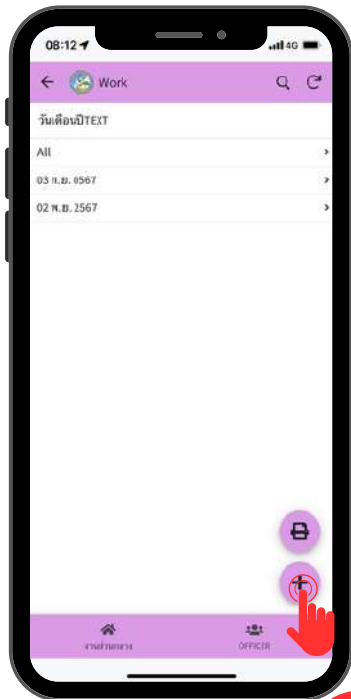
ส่วนที่ 1 งานส่วนกลาง



บันทึกการปฏิบัติงาน คือ ฟังก์ชันสำหรับการบันทึกการปฏิบัติงานรวบรวมฐานข้อมูล และการใช้งานบันทึกการ

ปฏิบัติงานงานของเจ้าหน้าที่เพื่อจัดเก็บเป็นรายงานการเข้าทำงานในแต่ละวัน โดยจะมีการกรอกการปฏิบัติงานพร้อมรูปภาพเพื่อให้ผู้บริหารรับทราบ

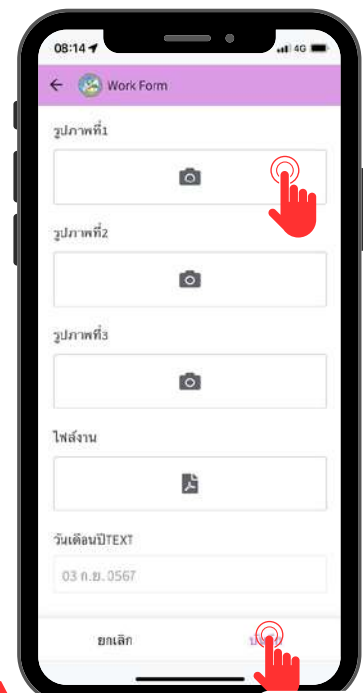
วิธีการใช้งาน



คลิกเลือก



- เลือกลงชื่อปฏิบัติงาน
- คลิกเลือกผลการดำเนินงาน



ใส่รูปภาพ

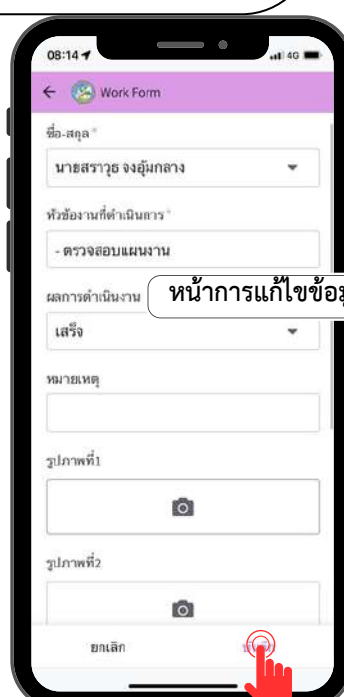
บันทึก



แก้ไขข้อมูล



เลือกดูรายงาน



หน้าการแก้ไขข้อมูล

บันทึก



หน้าการรายงาน

ส่วนที่ 1 งานส่วนกลาง



บันทึกเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม คือ ฟังก์ชันสำหรับการบันทึกเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมของเจ้าหน้าที่เพื่อจัดเก็บเป็นรายงานการเข้าทำงานในแต่ละวัน

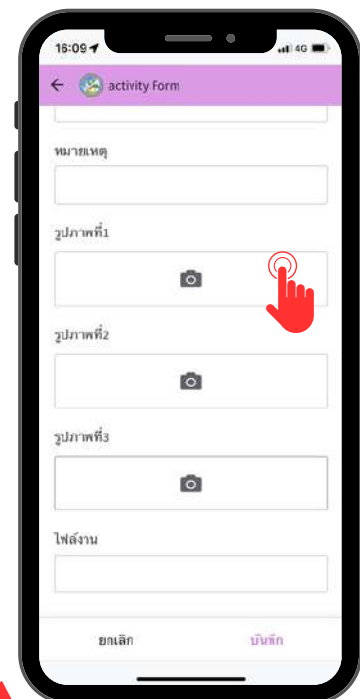
วิธีการใช้งาน



คลิกเลือก



- เลือกลงชื่อ
- กรอกกิจกรรมที่เข้าร่วม



ใส่รูปภาพ



แก้ไข



บันทึก



ส่วนที่ 1 งานส่วนกลาง



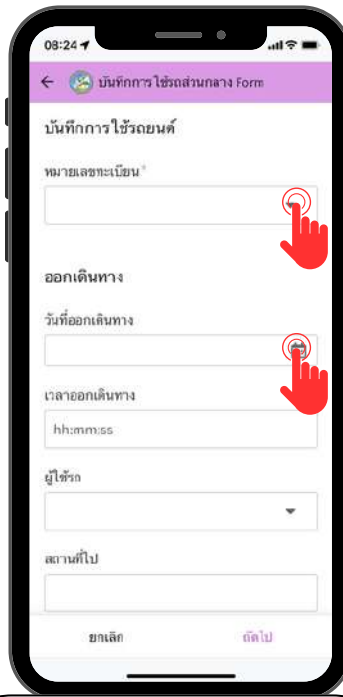
บันทึกการใช้รถส่วนกลาง คือ ฟังก์ชันสำหรับการบันทึกการใช้รถส่วนกลางของเจ้าหน้าที่เพื่อจัดเก็บเป็นรายงานการเข้าทำงานในแต่ละวัน เพื่อเป็นการตรวจสอบการใช้รถและสถานที่ที่นำรถไปใช้



วิธีการใช้งาน



คลิกเลือก



- เลือกทะเบียนรถ
- เลือกวันออกเดินทาง



กรอกข้อมูลให้ครบ



แก้ไขข้อมูล

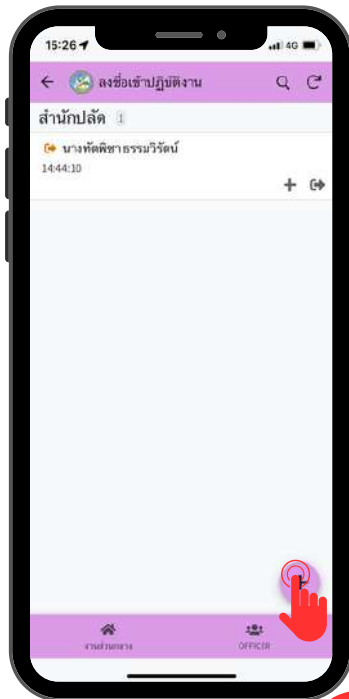


ส่วนที่ 1 งานส่วนกลาง

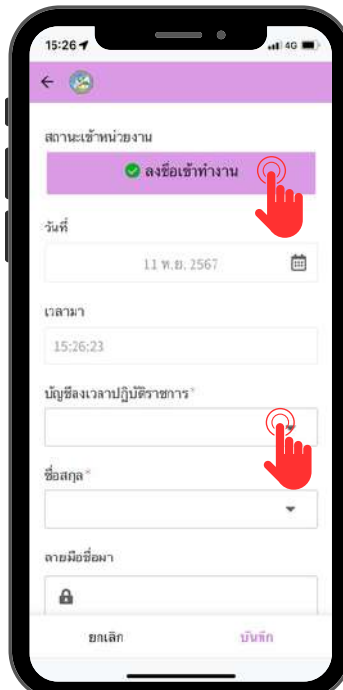


จองใช้ห้องประชุม คือ ฟังก์ชันสำหรับการจองใช้ห้องประชุมของเจ้าหน้าที่ เพื่อจัดกิจกรรมใช้ห้องประชุมแบบออนไลน์ และเพื่อจัดเก็บเป็นรายงานการเข้าทำงานในแต่ละวัน

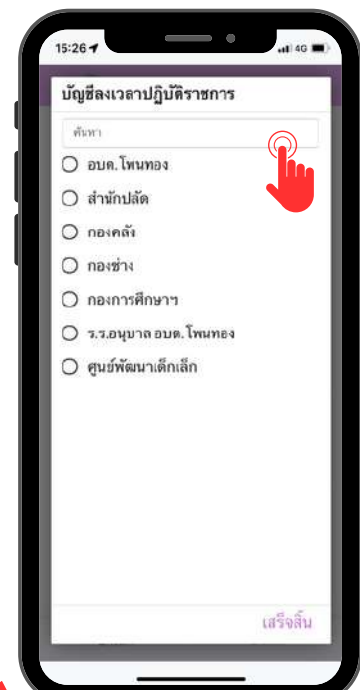
วิธีการใช้งาน



คลิกเลือก



- เลือกลงชื่อเข้าทำงาน
- คลิกเลือกบัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน

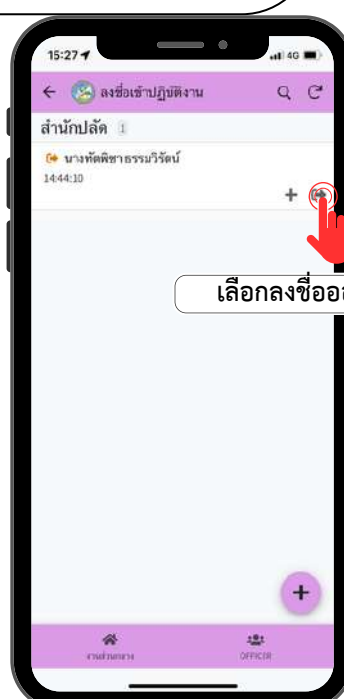


เลือกตำแหน่ง

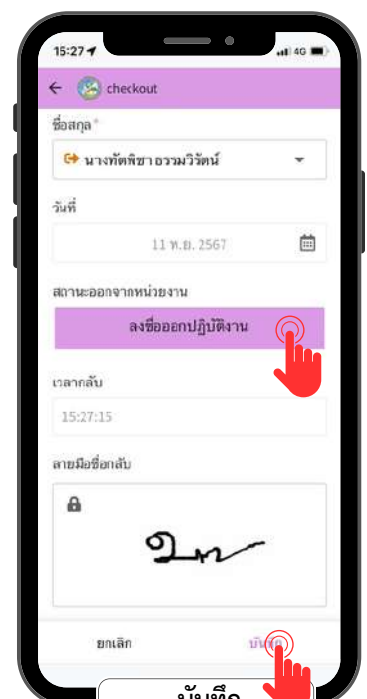


บันทึก

หลังจากเลิกงาน



เลือกลงชื่อออก



บันทึก

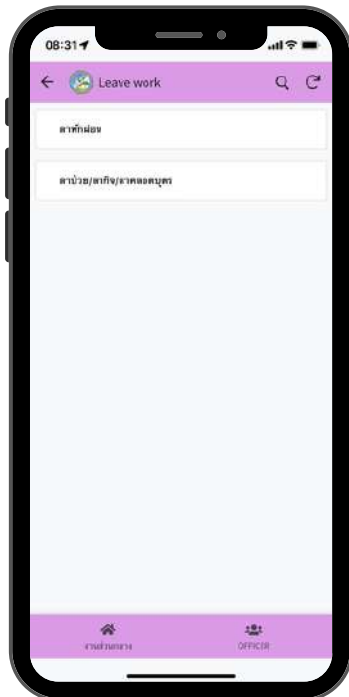
ส่วนที่ 1 งานส่วนกลาง



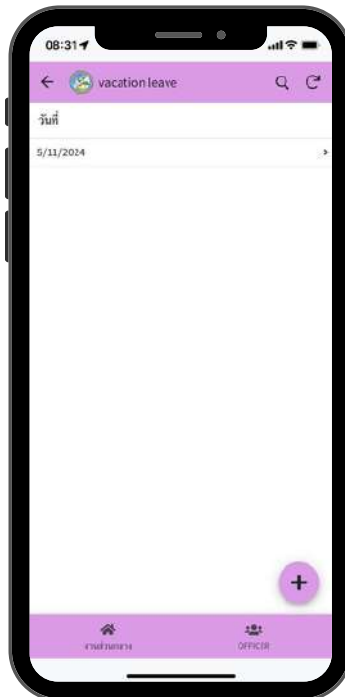
ขอลางาน คือ ฟังก์ชันสำหรับการลางานของเจ้าหน้าที่ เพื่อจัดเก็บเป็นรายงานการเข้าทำงานในแต่ละวัน รายเดือน รายปี ทำให้เจ้าหน้าที่สามารถตรวจสอบวันลาของตัวเองได้โดยไม่ต้องสอบถามกับเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง



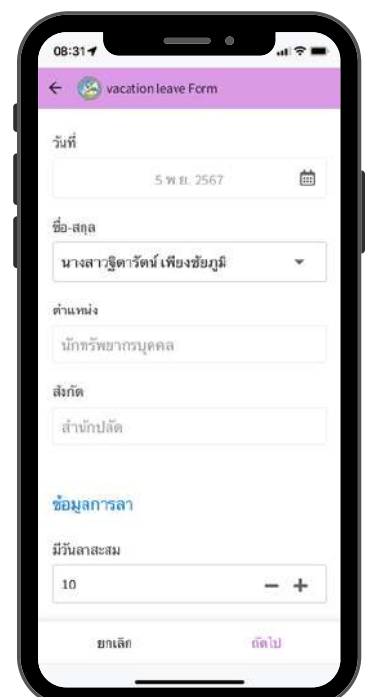
วิธีการใช้งาน



คลิกเลือก



แก้ไขข้อมูล

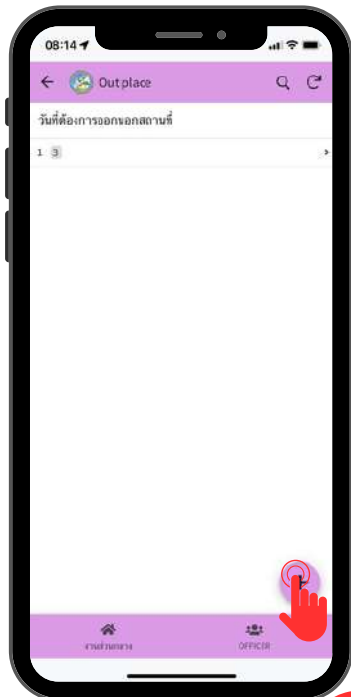


ส่วนที่ 1 งานส่วนกลาง

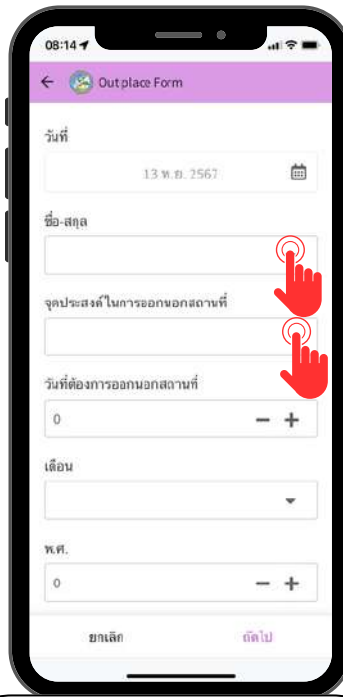


ขอออกนอกสถานที่ คือ ฟังก์ชันสำหรับขอออกนอกสถานที่ของเจ้าหน้าที่ เพื่อจัดเก็บเป็นรายงานการเข้าทำงานในแต่ละวัน รายเดือน รายปี ทำให้เจ้าหน้าที่สามารถตรวจสอบได้โดย ไม่ต้องสอบถามกับเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง

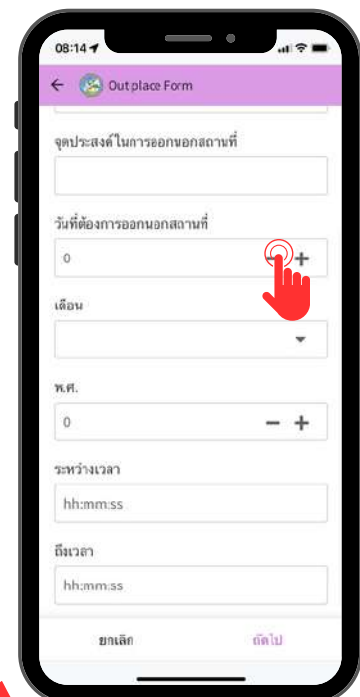
วิธีการใช้งาน



คลิกเลือก



- เลือกชื่อ
- ใส่จุดประสงค์



กำหนดวันที่



แก้ไขข้อมูล



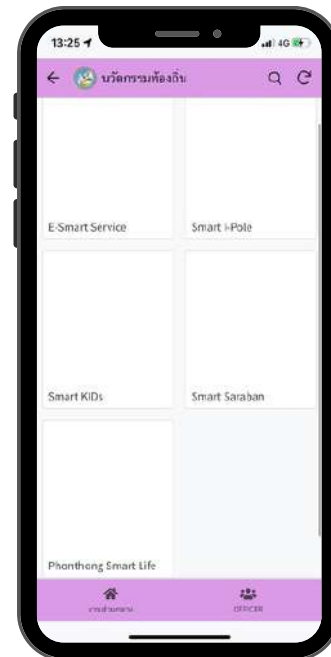
บันทึก

ส่วนที่ 2 OFFICER



นวัตกรรมท้องถิ่น คือ ฟังก์ชันสำหรับการเรียกดูข้อมูลเกี่ยวกับนวัตกรรมท้องถิ่น ระบบการบริการประชาชน ระบบการซ่อมเสาไฟฟ้าส่องสว่างอัจฉริยะ ระบบการจัดการศูนย์เด็กเล็กอัจฉริยะ ระบบการจัดการเอกสาร ระบบการจัดการดูแลสุขภาพอัจฉริยะ

วิธีการใช้งาน



E-Smart Service



Smart I-Pole



Smart Kids



Smart Saraban



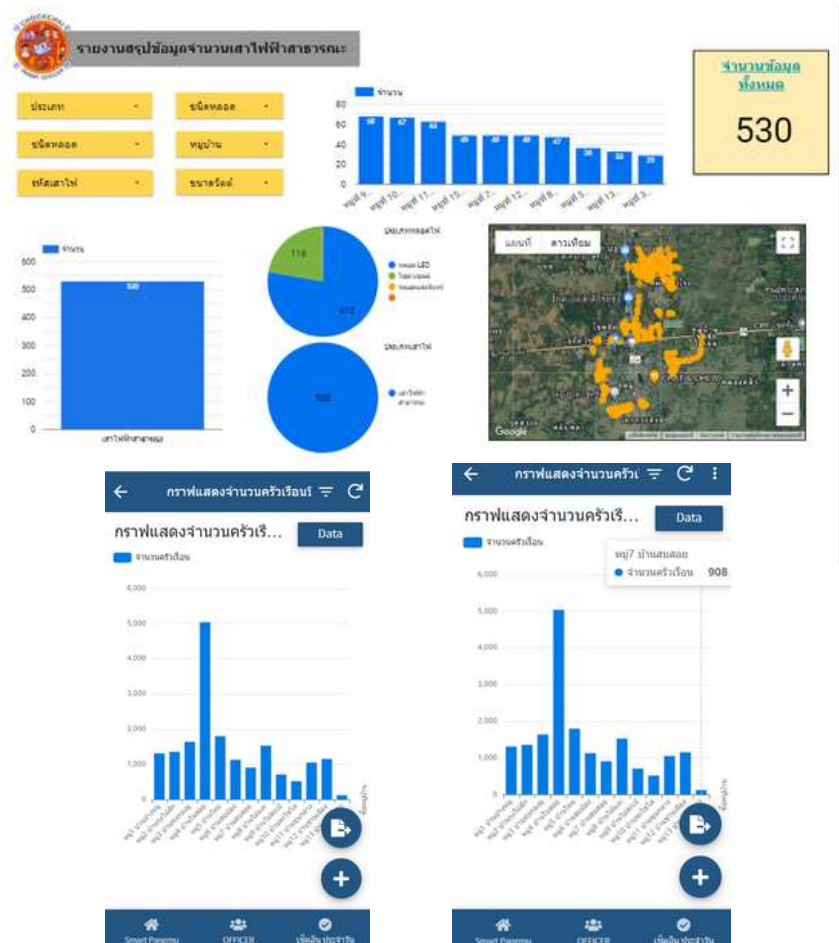
Phonthong Smart Life

ส่วนที่ 2 OFFICER



dashboard คือ ฟังก์ชันสำหรับการใช้เป็นการออกรูปแบบรายงานที่เราได้บันทึกผ่านแอปพลิเคชันของทุกส่วนงาน แสดงในรูปแบบของกราฟ สถิติ การจดบันทึกไว้ใช้งาน

วิธีการใช้งาน



ส่วนที่ 2 OFFICER



ฐานข้อมูลทะเบียนบ้าน/ครัวเรือน คือ ฟังก์ชันสำหรับการเรียกดูข้อมูลเกี่ยวกับด้านข้อมูลประชากร ทร.14 ข้อมูลบุคคลภายในบ้าน และแผนที่พิกัดครัวเรือน

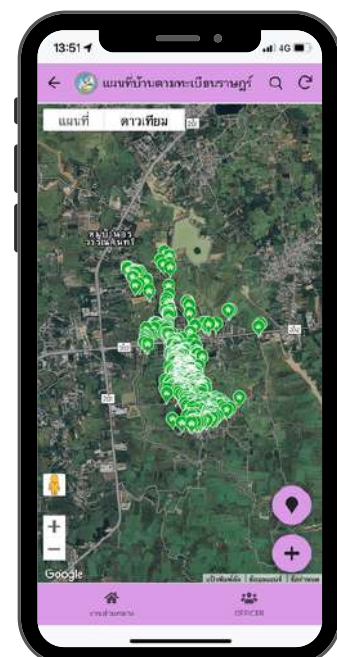
วิธีการใช้งาน



ตร14



ข้อมูลบุคคลในบ้าน



แผนที่พิกัดครัวเรือน

ส่วนที่ 2 OFFICER



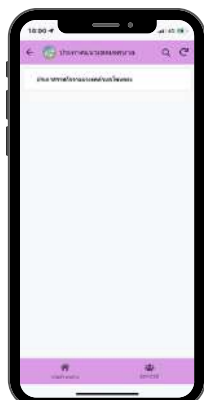
ข้อมูลด้านแนวเขตการปกครอง คือ ฟังก์ชันสำหรับการเรียกดูข้อมูลเกี่ยวกับด้านข้อมูลการปกครองของตำบล

โพรง รวมถึงพิกัดของผู้นำชุมชน และราชกิจจานุเบกษา

วิธีการใช้งาน



ข้อมูลทั่วไปในตำบลปางหม



ประกาศราชกิจจานุเบกษา



แผนที่แนวเขตการปกครอง



แผนที่แนวเขตหมู่บ้าน



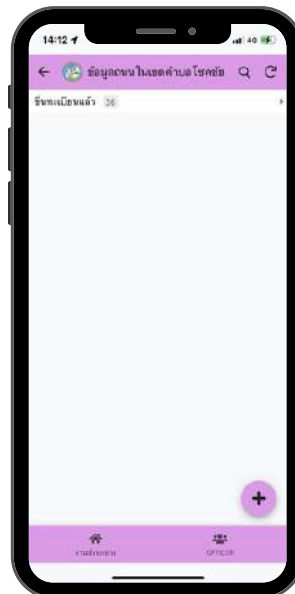
ตำแหน่งบ้านผู้นำท้องถิ่น

ส่วนที่ 2 OFFICER



บริการสาธารณะ คือ ฟังก์ชันสำหรับการเรียกดูข้อมูลเกี่ยวกับด้านบริการสาธารณะของตำบลโพธิ์ทอง ข้อมูลถนน แผนที่ถนน ข้อมูลเสาไฟฟ้าสาธารณะ แผนที่แสดงตำแหน่งเสาไฟฟ้า

วิธีการใช้งาน



ข้อมูลถนน



แผนที่ถนน



ข้อมูลเสาไฟฟ้าสาธารณะ



แผนที่แสดงตำแหน่งเสาไฟฟ้า

ส่วนที่ 2 OFFICER



ข้อมูลด้านเศรษฐกิจ คือ ฟังก์ชันสำหรับการเรียกดูข้อมูลเกี่ยวกับด้านข้อมูลทางด้านเศรษฐกิจที่ตำบลบางหมู่ได้
บริหารพัฒนาทั้งในด้านต่างๆ

วิธีการใช้งาน



ปี	หมวดหมู่	จำนวนครัวเรือน
2567	650 ขึ้นไป	460.00
2567	56-65 ปี	511.00
2567	46-55 ปี	387.00
2567	36-45 ปี	122.00
2567	26-35 ปี	27.00
2567	18-25 ปี	5.00
2567	รวม	1,512.00

หัวหน้าครัวเรือนเกษตรกร

อาชีพ	เพศชาย	เพศหญิง	รวม
ค้าปลีกค้าส่ง	427	453	880
ไม้อาคาร	12	11	23
เกษตรกรรม (ทำนา)	514	639	1,153
เกษตรกรรม (ทำไร่)	0	1	1
เกษตรกรรม (ทำสวน)	0	1	1
เกษตรกรรม (ทำสวนผลไม้)	0	1	1
รับราชการ	237	289	526
รับจ้าง	11	6	17
พนักงานบริษัท	43	47	90
รับจ้างทั่วไป	1,022	984	2,006
ค้าขาย	82	103	185
ธุรกิจส่วนตัว	39	32	71
อาชีพอื่นๆ	96	212	308

ประกอบอาชีพ

หัวข้อครัวเรือนเกษตรกร
ประกอบอาชีพ
การถือครองที่ดิน
ประเภทเอกสารสิทธิ์ (ครุเรือน)

ปี	ประเภทเอกสารสิทธิ์	เนื้อที่
2567	โฉนดที่ดินเป็นโฉนดโฉนด	15205
2567	โฉนด	1328
2567	สัญญาซื้อขายที่ดิน (โฉนดที่ดิน)	1451
2567	รวม	18065

การถือครองที่ดิน

ปี	ประเภทเอกสารสิทธิ์	จำนวนที่ดิน
2567	โฉนดที่ดิน	1,201
2567	ส.ป.ก.โฉนดที่ดิน	161
2567	โฉนดที่ดินของเอกชน	3

ประเภทเอกสารสิทธิ์ (ครุเรือน)

ส่วนที่ 2 OFFICER



ข้อมูลด้านสังคม คือ ฟังก์ชันสำหรับการเรียกดูข้อมูลเกี่ยวกับด้านข้อมูลทางด้านสังคมที่ตำบลป่างิ้วได้บริหารพัฒนาทั้งในด้านต่างๆ

วิธีการใช้งาน



ข้อมูลด้านประชากร



ด้านการศึกษา(ภาพรวม)



ด้านการศึกษา(ศพด.)



ด้านสังคมสงเคราะห์

ส่วนที่ 2 OFFICER

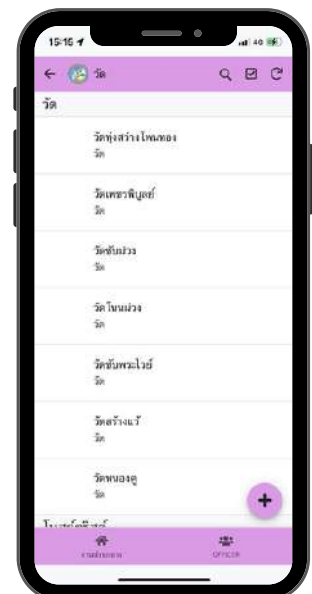


ข้อมูลด้านศาสนาวัฒนธรรม คือ ฟังก์ชันสำหรับการเรียกดูข้อมูลเกี่ยวกับด้านข้อมูลทางด้านศาสนาและวัฒนธรรมที่ตำบลปรางหมู่ได้บริหารพัฒนาแสดงข้อมูลประเพณีในชุมชน

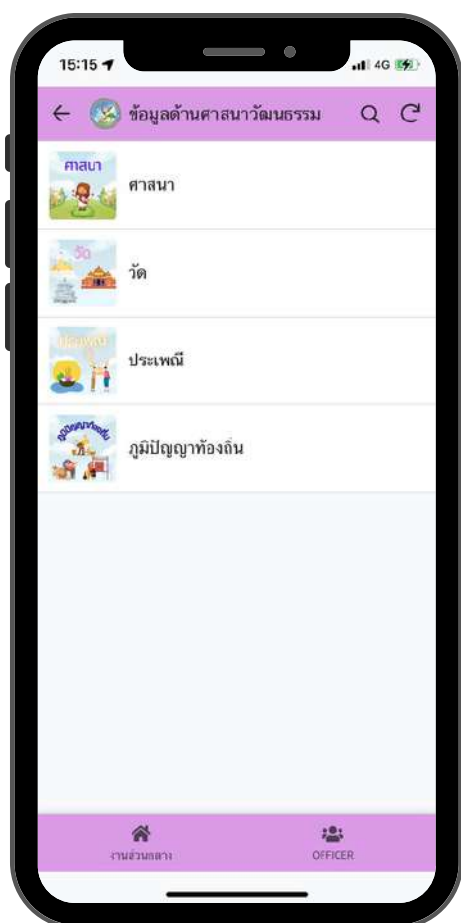
วิธีการใช้งาน



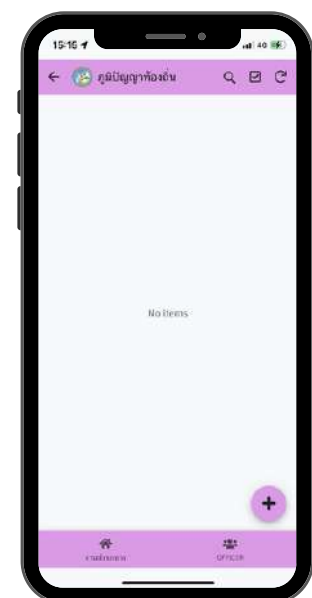
ศาสนา



วัด



ประเพณี



ภูมิปัญญาท้องถิ่น

ส่วนที่ 2 OFFICER

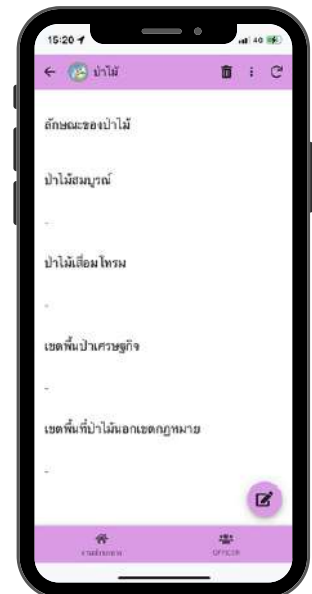


ข้อมูลด้านทรัพยากรธรรมชาติ คือ ฟังก์ชันสำหรับการเรียกดูข้อมูลเกี่ยวกับด้านข้อมูลด้านทรัพยากรธรรมชาติ ที่ตำบลโพธิ์ทอง เพื่อนำมาวิเคราะห์และพัฒนาพื้นที่

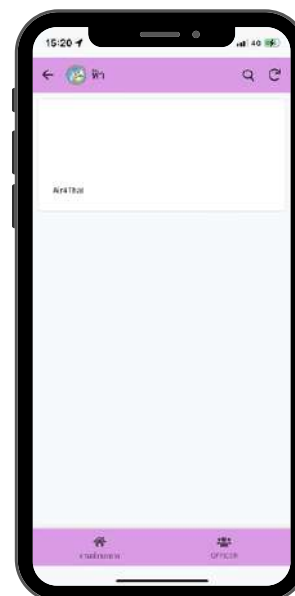
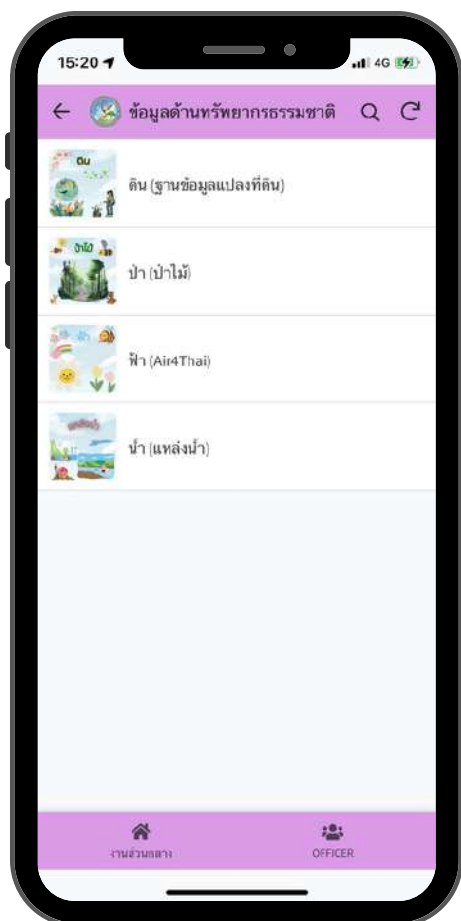
วิธีการใช้งาน



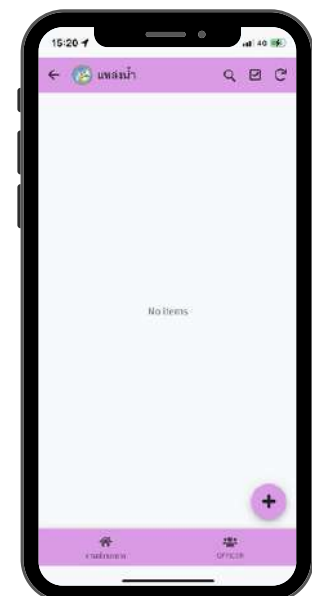
ดิน



ป่า(ป่าไม้)



ฟาร์ม(Air4Thai)



น้ำ(แหล่งน้ำ)

ส่วนที่ 2 OFFICER



ฐานข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น คือ ฟังก์ชันสำหรับการเรียกดูข้อมูลเกี่ยวกับด้านข้อมูลบุคลากรในองค์กรที่มีประวัติเบอร์โทรติดต่อ

วิธีการใช้งาน



เพิ่มข้อมูลโดยการกด +



บันทึก

ส่วนที่ 2 OFFICER



ฐานข้อมูลกลาง อบต.โพหนอง คือ ฟังก์ชันสำหรับการเรียกดูข้อมูลแต่ละกองที่จะเข้ามาหาข้อมูลได้โดยไม่ต้องไปสอบถามกองอื่น สามารถเข้ามาหาข้อมูลที่จำเป็นไปใช้ในงานต่อได้ในบางข้อมูลที่สามารถเปิดเผยได้

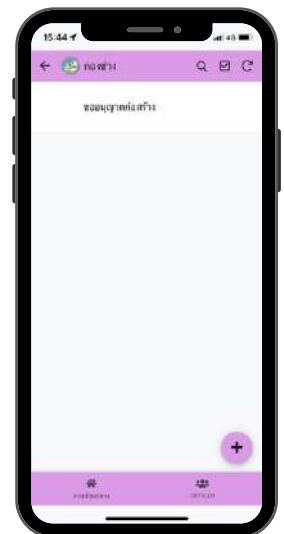
วิธีการใช้งาน



งานสำนักปลัด



งานกองคลัง



งานกองช่าง



งานกองการศึกษา



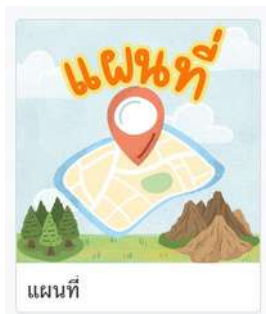
กองสวัสดิการสังคม

ส่วนที่ 2 OFFICER

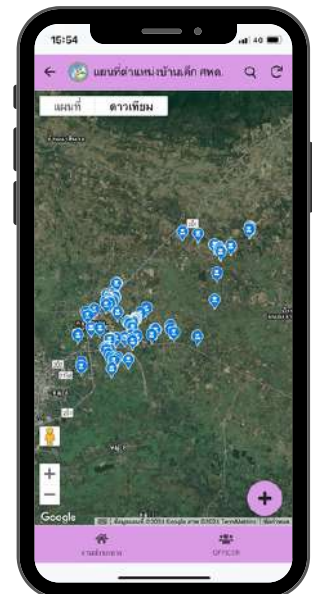


แผนที่ คือ ฟังก์ชันสำหรับการใช้พื้นฐานข้อมูลพิกัดจุด มีการนำทางและรายละเอียดของข้อมูลประชากร สิ่งปลูกสร้าง รวมไปถึงข้อมูลพื้นฐานในท้องถิ่น ที่จะช่วยให้สะดวกในการได้มาซึ่งข้อมูล

วิธีการใช้งาน



แผนที่แสดงตำแหน่ง
อาคารและสิ่งปลูกสร้าง



แผนที่ตำแหน่ง
บ้านเด็ก ศพด.



แผนที่แสดงข้อมูลถนน



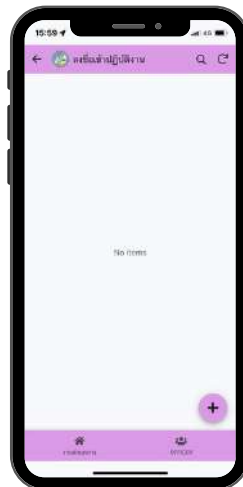
แผนที่แสดงข้อมูล
ตำแหน่งเสาไฟฟ้า

ส่วนที่ 2 OFFICER

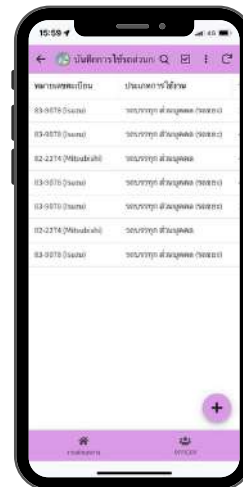


งานส่วนกลางหน่วยงาน คือ ฟังก์ชันสำหรับการยื่นเรื่องต่างๆภายในองค์กรเช่น การเบิกใช้รถ การเบิกอุปกรณ์
บันทึกการจัดจ้าง แล้วยังมีการเช็คชื่อเข้า-ออกการทำงาน โดยข้อมูลจะเป็นระบบดิจิทัล

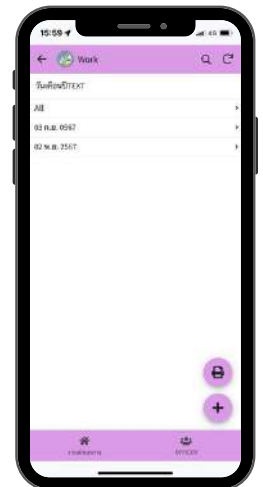
วิธีการใช้งาน



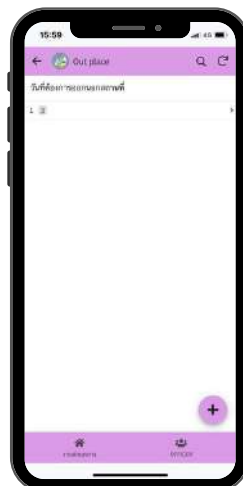
ลงชื่อเข้า ออก
ปฏิบัติงาน



บันทึกการใช้รถ
ส่วนกลาง



บันทึกการปฏิบัติงาน



ขออนุญาต
ออกนอกสถานที่
ในเวลาราชการ



แบบการลา



รายงานส่วนกลาง



UDIH
URBAN DEVELOPMENT
INFORMATION HUB
ศูนย์ข้อมูลสารสนเทศด้านการพัฒนาเมือง
และผังเมืองกรุงเทพมหานคร



แบบประเมินคู่มือการใช้งาน



