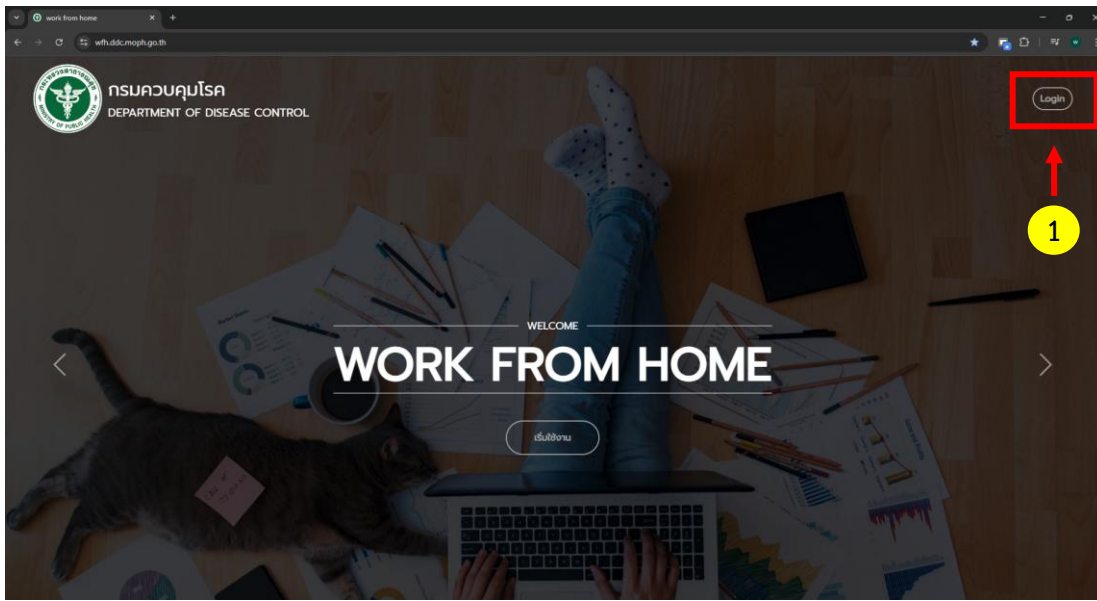
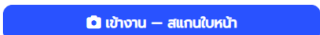




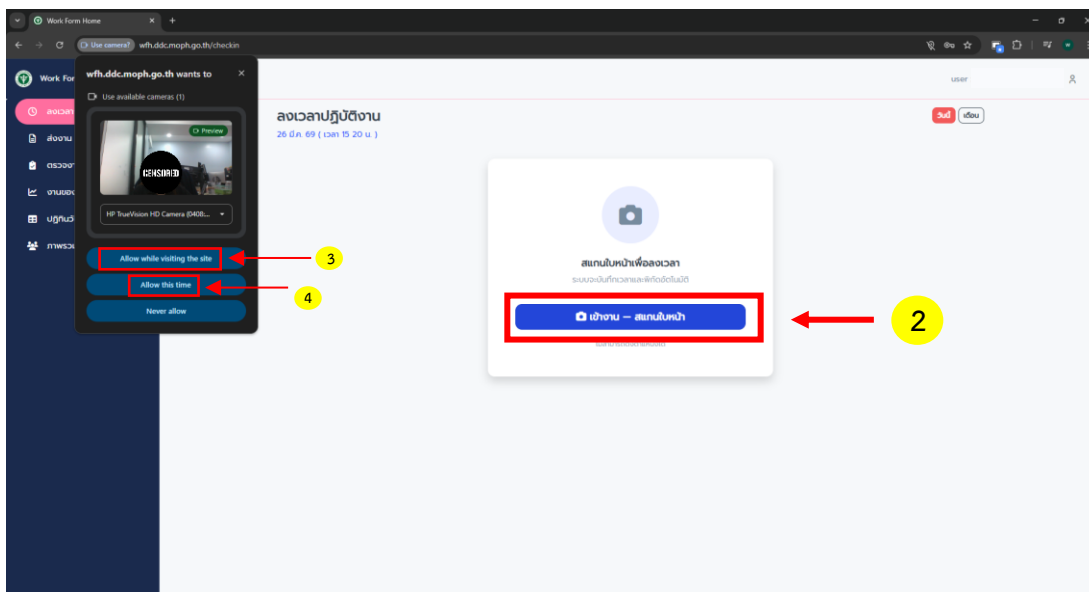
คู่มือการใช้งาน ระบบบันทึกเวลาการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work From Home) ของ กรมควบคุมโรค กลุ่มพัฒนาระบบสารสนเทศและนวัตกรรมดิจิทัล กองดิจิทัลเพื่อการควบคุมโรค

ขั้นตอนที่ 1 ช่องทางการเข้าเว็บไซต์ <https://wfh.ddc.moph.go.th/> จากนั้นให้  เพื่อเข้าสู่ระบบ



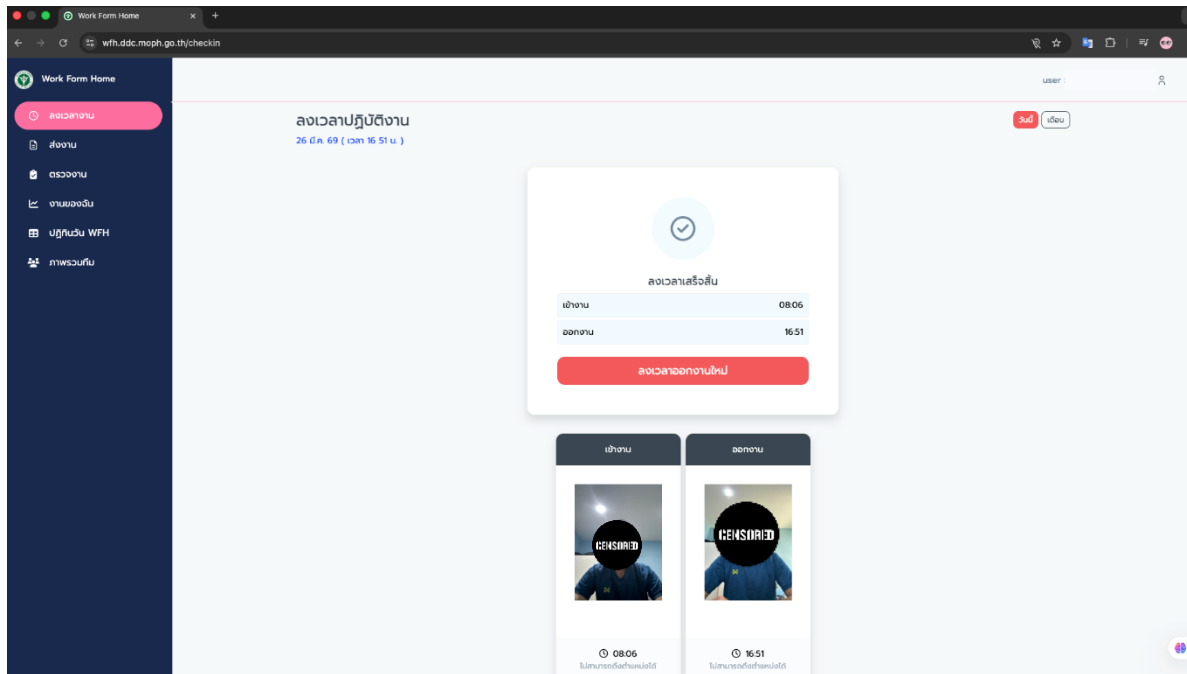
ขั้นตอนที่ 2 เมื่อเข้าสู่ระบบด้วย Single Sign-On (SSO) ของกรมควบคุมโรคแล้ว จะแสดงหน้า **ลงทะเบียน** ให้เลือก 

ขั้นตอนที่ 3 จากนั้นจะแสดงการอนุญาตให้สามารถใช้งานกล้องหรือไม่ โดยสามารถเลือกได้ทั้ง 2 เมนู คือ  Allow while visiting the site (ขณะใช้แอป) และ  Allow this time (เฉพาะครั้งนี้)

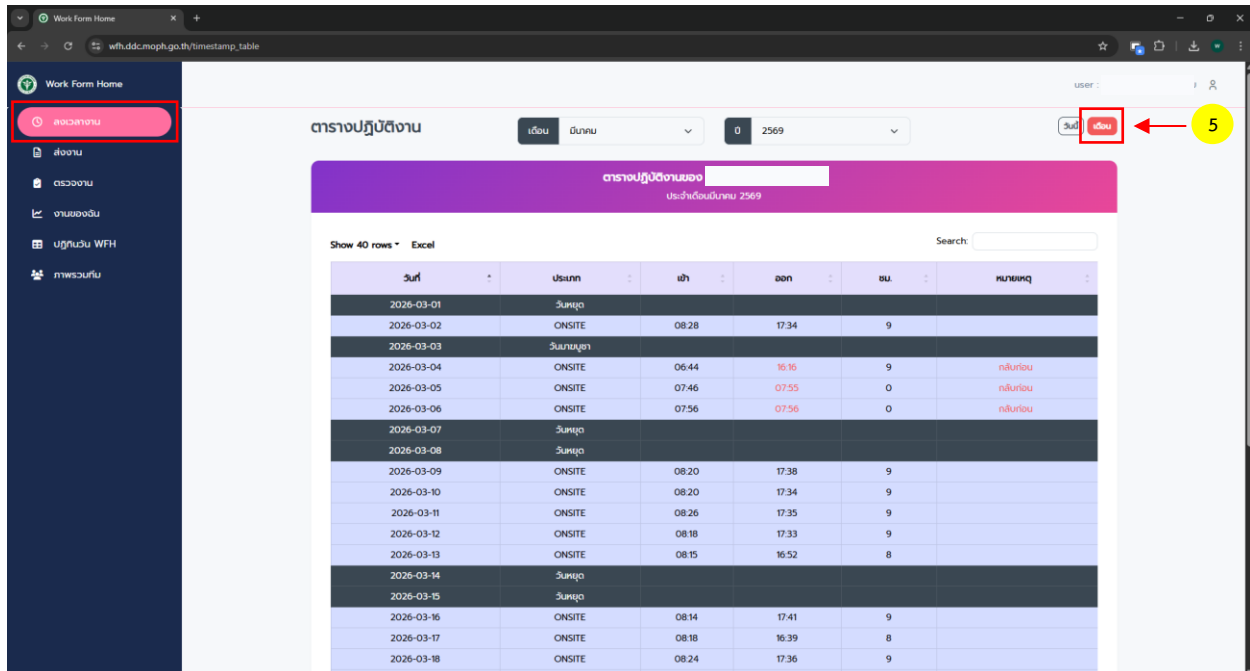


หมายเหตุ หากเข้าใช้งานผ่านระบบ Android ตามลิงก์ <https://wfh.ddc.moph.go.th/> ให้เข้าใช้งานผ่าน Web Browser เท่านั้น

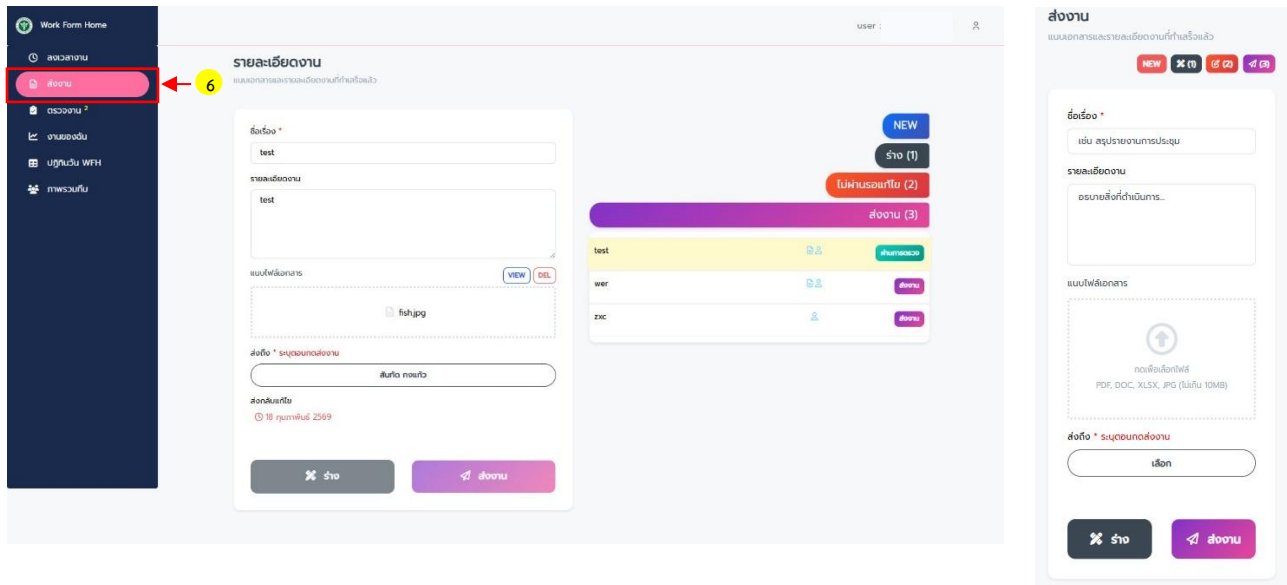
ขั้นตอนที่ 4 เมื่อสแกนใบหน้าแล้ว ระบบจะแสดงใบหน้าและเวลาในการ เข้างาน – ออกงาน โดยให้สแกนใบหน้า
 เข้างาน ไม่เกิน 08.30 น. และออกงาน เวลา 16.30 น. เป็นต้นไป



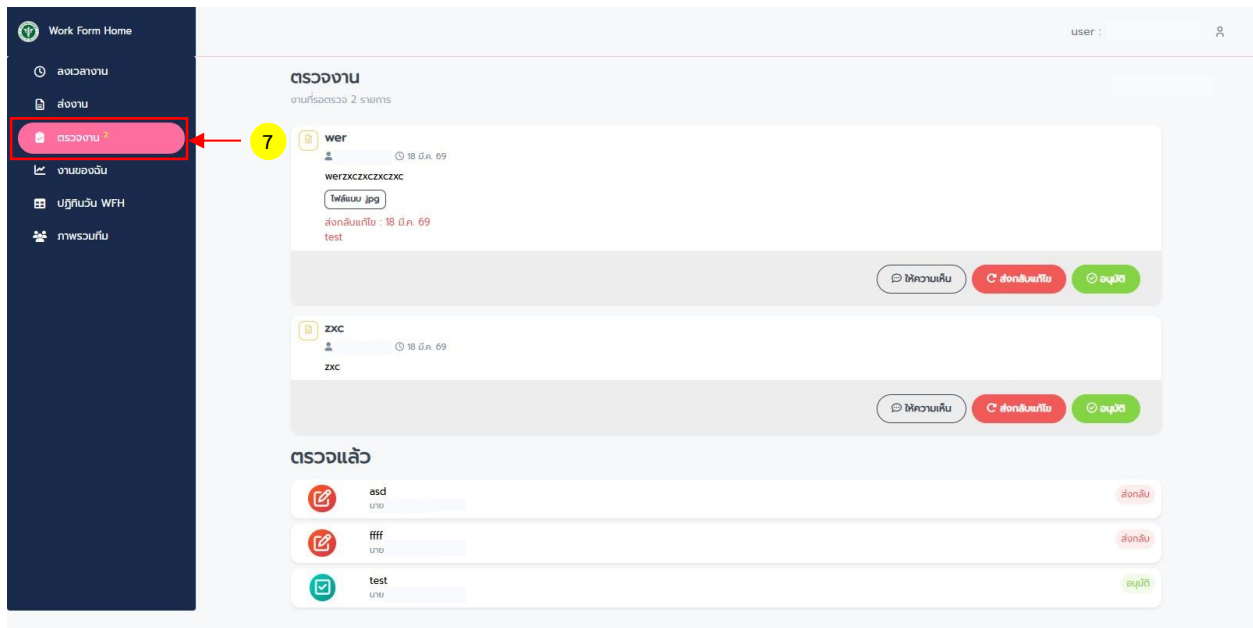
ขั้นตอนที่ 5 หน้า ลงเวลางาน สามารถเลือก **เดือน** เพื่อดูตารางปฏิบัติงานประจำเดือนได้



ขั้นตอนที่ 6 เมนู **ส่งงาน** สามารถส่งงานเพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง เช่น สรุปรายงานการประชุม และสามารถติดตามสถานะของงานได้



ขั้นตอนที่ 7 เมนู **ตรวจงาน** เมื่อมีการส่งงานแล้วจะสามารถมาตรวจงานได้จากเมนูนี้ โดยเมื่อมีงานส่งเข้ามาจะมีสถานะแจ้งเตือนจำนวนงาน **ตรวจงาน ?** โดยสามารถให้ความคิดเห็น ส่งกลับไปแก้ไข หรือ อนุมัติ ได้



ขั้นตอนที่ 8 เมนู **งานของฉัน** สามารถติดตามสถานการณ์ส่งงาน การตรวจงานแล้วเสร็จ และงานที่ไม่ผ่านรอแก้ไข โดยจะแสดงรายละเอียดข้อมูลตามตารางดังรูป

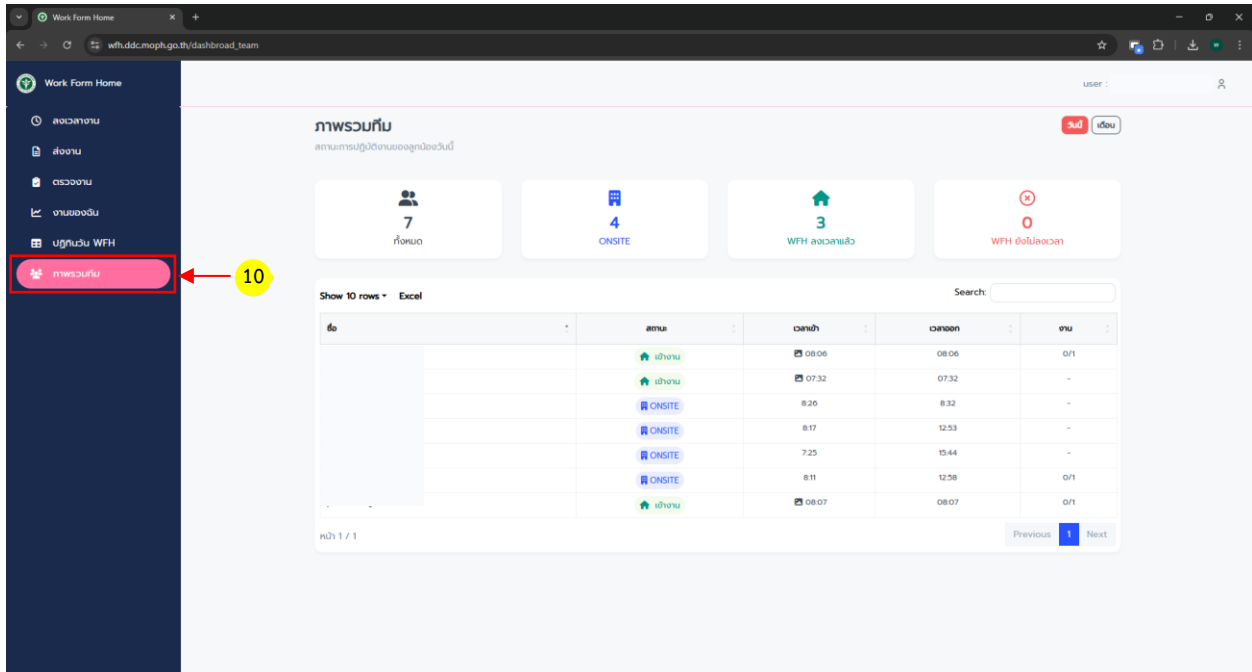
The screenshot shows the 'Work Form Home' interface. On the left sidebar, the 'งานของฉัน' (My Work) menu item is highlighted with a red box and a yellow circle containing the number 8. The main content area is titled 'งานของฉัน' and shows a summary of work items: 2 pending (ส่งงาน), 1 in progress (ห้ามตรวจสอบ), and 2 not checked (ไม่ผ่านรอแก้ไข). Below this is a table with 5 rows of task data.

ลำดับ	ชื่อ	วันที่ส่ง	ผู้ตรวจ	วันที่ตรวจ	สถานะ
1	test	2026-03-18		2026-03-18	ผ่านการตรวจ
2	wer	2026-03-18		2026-03-18	ส่งงาน (แก้ไข)
3	fff	2026-03-18		2026-03-18	ไม่ผ่านรอแก้ไข
4	asd	2026-03-18		2026-03-18	ไม่ผ่านรอแก้ไข
5	zxc	2026-03-18		-	ส่งงาน

ขั้นตอนที่ 9 เมนู **ปฏิทิน WFH** สามารถดูปฏิทินการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งและการลาได้จากปฏิทินนี้

The screenshot shows the 'Work Form Home' interface with the 'ปฏิทิน WFH' (WFH Calendar) menu item highlighted in the sidebar with a red box and a yellow circle containing the number 9. The main content area displays a calendar for March 2569. The calendar shows various work status indicators: 'WFH' (Work From Home) in green, 'ปฏิบัติงานนอกสถานที่' (Work Outside Office) in blue, 'ลาป่วย' (Sick Leave) in orange, 'ลาคงเดิม' (Regular Leave) in yellow, and 'ลาพักใจ' (Mental Leave) in orange. A red dashed box highlights the 'สามารถแจ้งเตือน' (Can be notified) option.

ขั้นตอนที่ 10 เมนู **ภาพรวมทีม** จะแสดงสถานะของสมาชิกในกลุ่มว่ามีการ **เข้างาน (WFH) หรือ ONSITE** (ปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้ง)



ขั้นตอนที่ 11 หน้า **ภาพรวมทีม** สามารถเลือก **เดือน** เพื่อดูตารางปฏิบัติงานประจำเดือนของสมาชิกในกลุ่มได้

