# คู่มือการใช้งานระบบ Work From Home

อัพเดท 11 พฤศจิกายน 2565 \*\*\*\*\*\*

### 1. เริ่มต้นใช้งาน

ระบบ Work From Home เป็นระบบฐานข้อมูลบนเว็บแอปพลิเคชัน (Web Application) ซึ่งสามารถเรียกใช้งานได้ผ่านทางเว็บบราวเซอร์(Web Browser) เช่น Internet Explorer, Google Chrome, Firefox, เป็นต้น ผ่าน URL : http://wfh.ddc.moph.go.th/wfh/

← → C (▲ Lusieconfu   http://wfh.ddc.moph.go.th/wfh/	Work From Home สุนปสารสนเทศ กรมครบคุมโรค	• @ <b>*</b> ) <b>* 1 &amp;</b> :
(ราง) ดูนัยการใช้งาน	Login           Username           username           vername           vername           password           LOGIN	Register

### 2. การสมัครสมาชิก (Register)

a) เลือกที่ บริเวณมุมล่างขวา เพื่อไปหน้าลงทะเบียน

	Login	
	Lusername	
	username	
	a Password	
	password	
	LOGIN Cancel	
(การ) (การ์การใจให้เกาะ		Registe

b) กรอกข้อมูลการลงทะเบียน โดยในส่วนของรหัสลับจาก admin สามารถขอได้จาก admin หน่วยงาน มีไว้เพื่อป้องกันคนนอกหน่วนงานแอบสมัครเข้ามา

' ประเภท	ผู้ปฏิบัติงาน 🗸	
	ผู้ปฏิบัติงาน	
	หัวหน้า	
	ผอ.	
		£

**ผู้ปฏิบัติงาน** คือ ผู้รายการผลการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมาย

**หัวหน้า** คือ หัวหน้ากลุ่ม หัวหน้าฝ่าย เป็นผู้มอบหมายงานและตรวจงาน

ผอ. คือ ผู้มอบหมายงานหัวหน้า และตรวจงานหัวหน้า

Admin คือ จะเป็นได้ต้องแจ้งมาที่กองดิจิทัลเพื่อการควบคุโรคเพื่อเปลี่ยนสถานะให้ สำหรับจัดการ ข้อมูลต่างๆ ภาบในหน่วยงานตนเอง

	Register
* User Name	User Name
* Password	Password
* Confirm Password	Confirm Password
* รหัสลับจาก admin	CODE FOR REGISTER
* คำนำหน้า	นาย ~
* ชื่อ	First Name
* นามสกุล	Last Name
* ตำแหน่ง	ดำแหน่ง
* หน่วยงาน	กองระบาดวิทยา 🗸
* กลุ่มงาน	กลุ่มบริหารทั่วไป 🗸
* ประเภท	ผู้ปฏิบัดิงาน 🗸
เบอรดดดอ	נעסגעטע
e-mail	e-mail
ทีม	● ทีม A
Register	Cancel

### 3. การเข้าใช้งาน (Login)

กรอก username และ password และกดปุ่ม LOGIN

	Work From Home ศูนย์สารสนเทศ กรมควบคุมโรค	
t	Login Username itc Password	
	LOGIN Cancel	Register

## 4. การจัดการข้อมูลส่วนตัว

a) ให้ไปที่เมนูขวาบนแล้วกดที่ ตั้งค่า

Work From Home	0	A	Ê 🌣			สันทัด กงแก้ว 🛛 🙆
				สวัสดี สับหัด ณ	านด้ว	🌣 ตั้งค่า
					54115	🕩 ออกจากระบบ
				11 พฤศจิกายน 2 12 : 12 <sup>PM</sup>	565	
		1	Check IN ได้หลัง 05.00 เก็บเวลาครั้งแรก หลังจากนั้นเปล	น. เียนแต่รูป	Check OUT ก่อนเพื่องคืน เก็บเวลาครั้งสุดท้าย และเปลี่ยนรูป	
			ดลักเพื่อด่ายภาพ		RATU/REATERTH	
			Check IN		Check OUT	
			ยังไม่ลงเวลา		ยังไม่ลงเวลา	
			າະນານ Check IN	ผ่านกล่องมือถือไม่รอรับกรณีเปิดด้วย	ຮນມ Line ແນະນຳໃຫ້ Google Chome	
				🖈 งานที่ได้รับมอ	инин	

b) ปรับแก้ข้อมูลแล้วกดที่ปุ่ม update

H Work From Home 🛛 🕅	Ø	B	<b>A</b>			itc ddc 🏼 🤇
🖻 แก้ไขข้อมูลส่วนตัว				แก้ไขข้อมูลส่วนดัว		
% เปลี่ยนรหัสผ่าน			* ศำนำง	ณ้า มาย	•	
				ชื่อ itc		
			* นามส	ina ddc		
			* ตำแร	นักวิชาการคอมพิวเตอร์		
			* NU20	ทาน ศูนย์สารสนเทศ	~	
			ំ កតុង	ทน กลุ่มพัฒนาระบบฐานข้อมูลและโปรแกรมประยุกต์	~	
			* 1/200	กท เม็มหน้า	~	
			เบอร์ติด	я́а 025903239		
			e-n	nail thaiddc.tic@gmail.com		
				พีม 🔘 พีม A 🔵 พีม B		
			Update	Cancel		

### 5. วิธีเปลี่ยนรหัสผ่าน

ไปที่เมนูเปลี่ยนรหัสผ่าน กรอกรหัสผ่านเดิมและรหัสผ่านใหม่และกดที่ปุ่ม save

# Work From Home 📾 <table-cell></table-cell>	8			itc ddc 🛛 🤇	<u>^</u>
🖪 แก้ไขข้อมูลส่วนตัว 2. เปลี่การนัสส่วน			เปลี่ยนรหัสผ่าน		
		User Name * Old Password * New Password Save	ikcddc Old Password New Password Cancel		

### 6. วิธีออกจากระบบ

ให้ไปที่เมนูขวาบนแล้วกดที่ ออกจากระบบ

👚 Work From Home 🛛 🔯	⊿ 🗈 🌣		สันทัด กงแก้ว 👩
	สวัสดี สับบั	ด กงแก้ว	🌣 ดั้งค่า
		en 2565	🕩 ออกจากระบบ
	12 : 12	PM	
	Check IN โด่หลัง 05.00 น. เกินเวลาครึ่งแรก หลังจากนั้นแปลี่ยนแต่รูป	Check OUT ก่อนเพี่ยงคืน เกินเวลาครั้งสุดท้าย และเปลี่ยนรูป	-
	RÉCUÉRCIANY	ดติกเพื่อส่วนภาพ	
	Check IN ยังไม่องเวลา	Check OUT ยังไม่องเวลา	
	ระบบ Check IN ผ่านกลองมือถือไม่รอรับกรณีเป	ดดำรระบบ Line แนะนำไป Google Chome	

### 7. การ Check IN

วิธีการ Check IN จะเริ่มวันใหม่ตั้งแต่เวลา 5.00 น. ระบบจะจัดเก็บเวลาครั้งแรกและ หลังจากนั้นจะเปลี่ยนเฉพาะรูปภาพ โดยภายจะถูกบีบอัดเป็นภาพขนาดเล็กโดยอัตโนมัติ แต่ ระบบ Check IN ผ่านกล่องมือถือไม่รอรับกรณีเปิดด้วยระบบ Line แนะนำใช้ Google Chome ส่วนถ้าเปิด ใน PC ให้เลือกรูปอะไรก็ได้ที่มีในเครื่องเพื่อ upload

A Work From Home	2	A		٠		สันทัด กงแก้ว 🛛 🙆
					สวัสดี สันทัด กงแก้ว	🌣 ดั้งค่า
					11 พฤศจิกายน 2565 12 : 12 <sup>PM</sup>	🕩 ออกจากระบบ
	_		កើប	Check IN ได้หลัง 05.00 น. เวลาครั้งแรก หลังจากนั้นเปลี่ยนแต่รูป	Check OUT กอมเทียงดิน เกิมเวลาครั้งสุดท่าย และเปลี่ยนรูป	
				ดดีกเพื่อถ่ามกาพ	RĂR VĂRETURT XX	
			L	Check IN	Check OUT	
				อง เมลงเวลา ระบบ Check IN ผ่านกล่องมือ	ยง แห่งเวลา เอโม่รอรับกรณีเปิดด้วยระบบ Line แนะนำใช้ Google Chome	

Open						×	
← → ∽ ↑ 🗖	This PC > Desktop >			ٽ ~	⊘ Search Desktop		
Organize 👻 New	folder					- 🗆 🕐	
This PC This PC This PC Decktop Downloads Downloads Music Pictures Videos Local Disk (D:) New Volume (E Local Disk (D:)		jeðu jeðu Data Science - Shortcu	IEE EOCU 64- Shortcut	43rie - Shortcut kispng-comput ericons-person- clip-art-name-Sa bea9694a6aa0			
	ie name: kisspng-computer-icons-pe	rson-ciip-ait-name-zabe	a9694a6aa0.882980651	5224446493048.jpg ~	WHANW (*xbm;*tit;" Open	°.pjp;*.svgz; ∽ Cancel	
Home 🖻 🚀 🗄	ie name Lassping-computer-icons-pe	rson-ciip-an-name-babe	a9694a6aa0.382980651	5224446493048,jpg v	Open	Epipe"svgz; V	_
Home 🖻 🚀 🗄	ie name <u>xszpng-computer-con-</u> pe	rson-ciip-ar-name-sade	a9694a6aa0.382980651 สวัสดี itc ddc พฤษภาคม 2564 02-01 PM	5224446493048jpg v	ivianna ("xdon;".tt;"	Cancel	-
Home 📾 🕢 🗄	Check IN Yahu ufutanafsum wit	ระดา-ciip สา-ามาตะ - มอด สิ่ง 05.00 น ลางกันนปลียนแล่รุป	สวัสดี itc ddc พฤษภาคม 2564 02 : 01 <sup>PM</sup>	5224446493048,jpg v	(พัสภาพ ( - รับชาร", มร์) Open	Cancel	-
Home 🖻 🕢	Check IN Tan ducanésan vés	ระดา-crip สา-ามาตะ - มอด สิ่า 05:00 น. อากกันน์สี่ยนแต่รูป	สวัสดี itc ddc พฎษภาคม 2564 02 : 01 <sup>₽M</sup>	Check OUT ristud influrar inf Squrin to un effending to the control of the contro	(ukoni ( xtor; ut) Open	Cancel	_

### 8. การ Check OUT

วิธีการ Check OUT ในวันนั้นๆ จะทำได้ไม่เกิน 23.59 น. กรณีกด Check OUT ซ้ำจะ เปลี่ยนทั้งเวลาและรูปในครั้งสุดท้าย

Work From Home	<u> 0</u>	A		•		สันทัด กงแก้ว 👩
					สวัสดี สันทัด กงแก้ว	🌣 ตั้งค่า
					11 พฤศจิกายน 2565 12 : 12 ™	
			เก็บเ	Check IN ได้หลัง 05.00 น. วลาครั้งแรก หลังจากนั้นเปลี่ยนแต่รูป	Check OUT ก่อนเพียงสัน เกินเวลาครั้งสุดท้าย และเปลี่ยนรูป	
				οδοιήδος και τη	ดดับเพื่อต่านภาพ	
				Check IN	Check OUT	
				ยังใน่คงเวลา ระบบ Check IN ผ่านกล่องมือย่	ยังไม่สองเวลา ข้อใม่สอรับกรณีเปิดด้วยระบบ Line แนะนำไข้ Google Chome งานที่ได้รับมอบหมาย	

		×	
$\leftarrow$ $\rightarrow$ $\checkmark$ $\bigstar$ $\blacksquare$ > This PC :	> Desktop >	✓ Č 🖉 Search Desktop	
Organize 👻 New folder		<b>■ →</b> □ <b>②</b>	
This PC 3D Objects Oestcop Oownloads Music Fictures Videos Local Disk (Cs) Local Disk (Cs) Local Disk (Cs) Local Disk (Cs) File name:	indu indu indu indu indu indu indu indu	ABIE - Shortcut ABIE -	
		Open Cancel	
e 🖬 🖋 🖹 🔟			
e 📷 🖋 🖹 🔟	สวัสด์ it	c ddc	
: 📾 🕫 🗎 lait	สวัสดี it 7 พฤษภา 02 : 0	c ddc m 2564	
	สวัสดี it 7 พฤษภา 02 : 0 Check IN ได้หลัง 05.00 น. เริ่มเวลาตรีมสถ หลังจากนึ่นเปลี่ยนแต่รูป	c ddc mi 2564 เกิด Check OUT ค่อนเพื่องคืน เป็นเวลาครั้งสุดท่าน และเปลี่ยนหูป	
· 🖬 🛷 🖻 Lau	สวัสดี II 7 พฤษภา 02 : 0 Check N ได้หลัง 05.00 น เป็นเวลาศิลชก หลังจากในปลียนแต่ย	c ddc mi 2564 PM Check OUT rieurfaefu uturanefuerina uacutdeupt	
ne 📾 🛛 🖹 İdal	สวัสดี 11 7 พฤษภา 02 : 0 Check IV ได้หลัง 05.00 น เชิ่มเวลาดังแก หลังจากนินปลี่ยนแต่ป	c ddc 11 2554 PM Check OUT fisuitiaafu ulturanefaanitis uasulificiuti	

9. วิธีการจัดการงานที่ได้รับมอบหมาย



L.						1	
ี่ 2 สุขยุย	ප්	ູ້	สห ขอ	ປ່າຄໍາ	a	a	
หนาจองานที่โดรบมอ	บบหมาย ค่อ	) หวขอ	งานท่โดรเ	ู่ปมไชรา	ยละเอยน	งานท่จะรา	ยงาน

希 Work From Home 🛛 🛛 🖈		สันทัด กงแก้ว 🛛 🙆
งานที่ได้รับมอบหมาย	อยู่ระหว่างดำเบินการ เคร็จแด้ว ยกเลิก	
Search Q	ลำดับ งานที่ได้รับมอบหมาย ผู้เกี่ยวข้อง วันที่	ເມນູ
🛛 เพื่องาน	1 ระบบจัดการโครงการ (Dashbroad) ผู้มอบ : นายวรวิทย์ หยุงเกียรดิบวร เริ่ม : 1 ธ.ค. 2564 ผู้รับ : นายสับทัด กงแก้ว กำหนด : 10 แค. 2565 รายงานดำสุด : 4 ม.ค. 2565	<i>⊲</i> ] ∕ 8
วิธีการใช้งาน <u>การเพิ่มงาน</u> • เพิ่มเฉพาะหัวข้องานหลัก • เจื้องนี้เชื้องนี้เชื้อง	2 <b>Envocc cu ระบบออกบัตรพบโคงาน (update)</b> ผู้มอบ : นายารรัทย์ หยุงเกียรพิบาร เริ่ม : 1 ธ.ค. 2564 ผู้รับ : นายสับบรัด กงแก้ว กำหนด : 14 แ.ค. 2565 รายงานตาสุด : 4 ม.ค. 2565	<i>∡</i> ∕
<ul> <li>เมื่อเหล่าเข้าเพราะ อองเข้าเพราะ มอบหมาย หรือ ที่เมนู <i>จุป</i></li> <li>เพื่อรายงานผลการดำเบินการรายรับ หรือ คลสถานะของาน</li> </ul>	3 มาตรฐานการจัดบริการตาฮ้าอยามัยและ ผู้มอย : นายวรวิทย์ หยุงเกียรดิบวร เริ่ม : 1 ธ.ค. 2564 เวชกรรมสิ่งแวดต่อม ผู้รับ : นายสับเท็ด กงแก้ว กำหนด : 28 ก.พ. 2565 รายงานดาสุด : 4 ม.ค. 2565	<i>∢</i> ∕
<u>ตัวเลือกสถานะของาน</u> สถานะของานปรับเปลี่ยนได้ในหน้า รายงานความทั่วหน้า สำหรับกรองสถานะของงาน	4 work from home ผู้มอม : นายวรริทย์ หยุงเกียรติบวร เริ้ม : 3 ม.ค. 2565 ผู้รับ : นายต้มทัด กงแก้ว กำเนล : 10 ม.ค. 2565 รายงานล่าสุด : 5 ม.ค. 2565	<i>⊲</i> ∕ 8

## 9.1 การเพิ่มงานที่ได้รับมอบหมายให้กดที่ปุ่ม

🛨 เพิ่มงาน

🕈 Work From Home 🗔 🚀 🖹 💠		สันทัด กงแก้ว 🛛 🙆
	เพิ่ม งานที่มอบหมาย	
. tju	มหมายงาม: โประบุ ~  รับมอมงาม: บายตับทัด กงแก่ว ~ add	
* งาน ผลงเล็ต/ผลด้ำนี้/ผลด้าน	ที่นอบหมาย: งานทีมอบหมาย ธีที่ดาดหรือ: i≣ B I U	
วันมะ	มานเวนานายามาย วัน/เดือน/ปี	
	บันทึก	-
	@ สงวนดิขสิทธิ์ พ.ศ. 2563 ศูนย์สารสนเทศ กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข	

# 9.2 การแก้ไขงานที่ได้รับมอบหมายให้กดที่ปุ่ม 🔽 ของรายการที่ต้องการแก้ไข

ลำดับ	งานที่ได้รับมอบหมาย	ผู้เกี่ยวข้อง	วันที่	ເນນູ
1	ระบบจัดการโดรงการ (Dashbroad)	ผู้มอบ ∶ นายวรวิทย์ พยุงเกียรติบวร ผู้รับ ∶ นายสันทัด กงแก้ว	เริ่ม : 1 ธ.ค. 2564 กำหนด : <mark>10 ม.ค. 2565</mark> รายงานล่าสุด : 4 ม.ค. 2565	<b>A</b>
				<b>A</b>

🚓 Work From Horne 🔟 🦧 🖻 🌣		สันทัด กงแก้ว 🏼 🌔	0
	แก้ไข งานที่มอบหมาย		
* ผู้มอบหมายงาน :	นายวรวิทย์ พยุงเกียรดินวร 🗸		
ผู้รับบอบงาน :	นายสัมหัด กงแก้ว 🔹 add		
	O มายสัมทัด กงแก้ว		
* งานที่มอบหมาย :	ระบบจัดการโครงการ (Dashbroad)		
ผลผลิต/ผลสัพธ์/ผลสัมถุทธิ์ที่ตาดหรัง :	i≣ :≣ B <i>I</i> ⊻		
	1. รายงานผลการเบิกจำยงบประมาณ (ดูบเสีตรสนเทศ) 2. รายงานความกำวามบ้ายองโครงการ 1. รองวัยวิธีการจัดชื่อจัดจำงทุกแบบ 2. แสดงแตบความซิกเข้าหน่า 3. รายงานผลการเบิกจำยงบประมาณ รายกิจกรรมหลัก (ดูบย่ สารสนเทศ)		
	POWERED BY TINY		
วันมอมหมายงาน :	1 ธันวาคม 2021		
กำหนดระยะเวลาแต้วเสร็จ :	10 אורדתו 2022		
	อัพเดท		
@ สงวนลืบสิท	เช้ พ.ศ. 2563 ศูนย์สารสนเทศ กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข		

9.3 การลบงานที่ได้รับมอบหมายให้กดที่ปุ่ม 🔟 ของรายการที่ต้องการลบ แล้วกดที่ปุ่ม del เพื่อ

## ยืนยันการลบ

ลำดับ	งานที่ได้รับมอบหมาย		ผู้เกี่ยวข้อง		วันที่	ເມນູ
1	ระบบจัดการโครงการ (I	Dashbroad)	ผู้มอบ : นายวรวิทย์ พยุงเกียร ผู้รับ : นายสันทัด กงแก้ว	ຄົบว <del>ร</del>	เริ่ม : 1 ธ.ค. 2564 กำหนด : 10 <mark>ม.ค. 2565</mark> รายงานล่าสุด : 4 ม.ค. 2565	
🖀 Work Fi	rom Home 🛛 🗖	ê ¢				สันทัด กงแก้ว 🛛 🙆
งา	นที่ได้รับมอบหมาย	อยู่ระหว่างดำเนินการ เส	หว็จแล้ว ยกเลิก			
Search	٩	ลำดับ งานที่ได้รั	ับมอบหมาย ผู้เเ	กี่ยวข้อง	วันที่	ասյ
	🕞 เพิ่มงาน	1 ระบบจัดเ	การโครงการ (Dashbroad) ผู่น เร้า	อบ ∶ นายวรวิทย์ พยุงเกียรดีบว u : บายสับทัด คงแก้ว	ร เป็ม : 1 ธ.ค. 2564 กำหนด : 10 ม.ค. 2565 รายงานสำสุด : 4 ม.ค. 2565	4 1 8
<u>การเพิ่มง</u> • เพื่	วิธีการใช้งาน เวน มิมเลพาะหัวข่องานหลัก	2 E	(!)	จับว	ร เริ่ม : 1 ธ.ค. 2564 กำหนด : 14 ม.ค. 2565 รายงานสำสุด : 4 ม.ค. 2565	4
• เมื มะ • เพื่ หรื	ไอเพิ่มแล้วไห้กดที่ชื่องานที่ได้รับ อบหมาย หรือ ที่เมขู่ <mark>√</mark> ไอรายงานผลการดำเนินการรายวัน รือ กดสถานะของาน รถานะของาน	3 a.	ยนยนการลบ ระบบจัดการโครงการ (Dashb del Cancel	road)	ร เสิ้ม : 1 ธ.ศ. 2564 คำหนด : 28 ค.ศ. 2565 รายงานล่าสุด : 4 ม.ศ. 2565	4 / 8
• ឥរ • តា	านของวามไว้บเปลี่ยนใต้ในหน้า เยงานความก้าวหน้า าหรับกรองสถานะของงาน	4 <b>v</b>	tig <u>a</u>	ไบว ⊔∶นายสัมทัด คงแก้ว	ร เริ่ม : 3 ม.ค. 2565 คำหนด : 10 ม.ค. 2565 รายงานดำสุด : 5 ม.ค. 2565	4 1 8

## 10. วิธีรายงานความก้าวหน้างานที่ได้รับมอบหมาย

10.1 การไปหน้ารายงานความก้าวหน้าที่ได้รับมอบหมายให้กดที่ปุ่ม 🗖 ของรายการ

ลำดับ งานที่ได้	รับมอบหม	าย			ผู้เกี่ยวข้อง	วันที่	ເມນູ
1 ระบบจัด	การโครง	การ (	Dashl	oroad)	ผู้มอบ : นายวรวิทย์ พยุงเกียรติบวร ผู้รับ : นายสันทัด กงแก้ว	เริ่ม : 1 ธ.ค. 2564 กำหนด : 10 ม.ค. 2565 รายงานล่าสุด : 4 ม.ค. 2565	
😚 Work From Home	0	1	ľ	٠			สันทัด กงแก้ว 🛛 🙆
				ระบบจัดการโครงการ (	(Dashbroad)		
รายงานความ	กาวหนา			วัน-เดือน-ปี	ผลผลิต/กิจกรรมที่ได้ดำเนินการ	ผู้รายงาน ผู้ตรว	۹ EDIT
Search		۹.		4 ม.ค. 2565	จัดทำ dashborad ทุกรายการเสร็จเรียบร้อยแต้ว	นายสันทัด กงแก้ว	2 🛍
🕀 รายงา	u			1 ธ.ค. 2564	ได้รับการมอบหมายงาน	นายสันทัด กงแก้ว	🖉 🛍
สถานะของงานที่ได้	วับมอบหมาย						
อยู่ระหว่างดำเ	นินการ						
เสร็จแล้ว	3						
ມກເລິກ							
ດ້ານເ	เคระยะเวลาแล้ 10 ม.ค. (ครงการ pad) จ่ายงบประมาณ น้าของโครงกา เจ้ดขึ้อจัดจ่างหู งามคืบหน้า	ัณสรีจ 2565 เ ร					

10.2 การรายงานความก้	้าวหน้าให้กดที่ปุ่ม 🔂 รายงาน	เพื่อให้รายละเอียด	เที่ต้องการราย <sup>ุ</sup>	งาน
<ul> <li>Work From Home</li> <li>รายงานความก้าวหน้า</li> <li>Search.</li> <li>อานรายงานที่ได้รับของหนาย</li> <li>อยูระหร่างดำเนินกระ</li> <li>เครื่อนตัว</li> </ul>	<ul> <li>๑</li> <li>๑</li> <li>๑</li> <li>๑</li> <li>๑</li> <li>๑</li> <li>๑</li> <li>๓</li> /ul>	×	ลับที เสียรวจ EDT ว	ຄ ຄາຍແກ່ວ 🕟
ยกเด็ก กำหนดระยะเวคาแต้วเคร็จ 10 ม.ค. 2565 ระบบษัติการโครงการ (Dashbroad) 1. รายงานผลการเปิดรายงประมาณ (ศูนย์สารสนเทศ) 2. รายงานความก้างหน้าของโครงการ 1. ระชงรับริการส์ อื่นร้องรังทุก แมน 2. แสดงแถบความต้มหน้า	แบบไฟด์ ร้ต้องเป็นไฟด์รูปภาพ หรือ PDF ขนาดต่องไม่เค้ม 10 M <u>บันทึก</u>			

10.3 การแก้ไขรายงานความก้าวหน้าให้กดที่ปุ่ม	Ø	เพื่อแก้ไขการรายงาน
---	---	---------------------

ระบบจัดการโครงการ เ	(Dashbroad)					
วัน-เดือน-ปี	ผลผลิต/กิจ	กรรมที่ได้ดำเนินการ	ผู้รายงาน		ผู้ตรวจ	EDIT
4 ม.ค. 2565	จัดทำ dashb	orad ทุกรายการเสร็จเรียบร้อยแล้ว	นายสันทัด กงแก้ว			Image: A start of the start
1 <b>ธ.ค.</b> 2564	ได้รับการมอบ	มหมายงาน	นายสันทัด กงแก้ว			<b>Ø</b>
Work From Home	Ø 4	🖻 🚓 รายงานความก้าวหน้า		×		สันทัด กงแก้ว
รายงานความ	มก้าวหน้า	🏥 วันที่รายงาน			มัตราจ	FDIT
Search	Q	4 ม.ค. 2565 * ผลผลิต/กิจกรรมที่ได้ดำเนินการ		เก้ว		
🖬 รายงา	עו	i≣ i≣ B I ⊻		เก้ว		20
สถานะของงานที่ได้	เร็บมอบหมาย	จัดทำ dashborad ทุกรายการเสร็จเรียบร้อยแล้ว				
อยู่ระหว่างดำเ เฮร็วแอ้	เนินการ					
ยกเลิก	1					
กำหา	นดระยะเวลาแล้วเสร็จ	แบบไฟล์				
ระบบจัดการโ (Dashbro	10 ม.ค. 2565 โครงการ oad)	่ แบบไฟด์ *ด้องเป็นไฟด์รูปภาพ หรือ PDF ขนาดต้องไม่เกิน 10 M				
<ol> <li>รายงานผลการเปิก (ศูนย์สารสนเทศ)</li> <li>รายงานความก้าวห</li> </ol>	เจ้ายงบประมาณ หบ้าของโครงการ	บันทึก				
1. รองรับวิธีกา แบบ 2. แสดงแถบค	เรจัดชื่อจัดจ่างทุก เวามคืบหน้า					

10.4 การลบรายงานความก้าวหน้าให้กดที่ปุ่ม 🏛 และกดที่ปุ่ม Delete เพื่อยืนยันการลบการ

### รายงาน

ระบบจัดการโครงการ (Dashbroad)						
ผลผลิต/กิจกรรมที่ได้ดำเนินการ	ผู้รายงาน	ผู้ตรวจ	EDIT			
จัดทำ dashborad ทุกรายการเสร็จเรียบร้อยแล้ว	นายสันทัด กงแก้ว		<b>Ø</b>			
ได้รับการมอบหมายงาน	นายสันทัด กงแก้ว		🖉 🔟			
	Dashbroad) ผลผลิต/กิจกรรมที่ได้ดำเนินการ จัดทำ dashborad ทุกรายการเสร็จเรียบร้อยแด้ว ได้รับการมอบหมายงาน	Dashbroad) ผลผลิด/กิจกรรมที่ได้ดำเนินการ ผู้รายงาน จัดทำ dashborad ทุกรายการเสร็จเรียบร้อยแล้ว นายสันทัด กงแก้ว ได้รับการมอบหมายงาน นายสันทัด กงแก้ว	Dashbroad) ผลผลิต/กิจกรรมที่ได้ดำเนินการ ผู้รายงาน ผู้ตรวจ จัดทำ dashborad ทุกรายการเสร็จเรียบร้อยแล้ว นายสันทัด กงแก้ว ได้รับการมอบหมายงาน นายสันทัด กงแก้ว			

วัน-เดือน-ปี	ผลผลิต/กิจกรรมที่ได้ดำเนินการ	ผู้รายง
4 ม.ค. 2565	จัดทำ dashborad ทุกรายการเสร็จเรียบร้อยแล้ว	นายสัน
1 ธ.ค. 2564	ได้รับการมอบหมายงาน	นายสัน
	!	
	ยืนยันการลบ	
	Delete	

10.5 การเปลี่ยนสถานะของงานที่ได้รับมอบหมาย ให้กดที่เมนูซ้ายมือเพื่อเลือกสถานะของงาน

สถานะของงานที่ได้รับมอบหมาย
อยู่ระหว่างดำเนินการ
เสร็จแล้ว
ยกเลิก

## ส่วนของหัวหน้า

## 11. วิธีตรวจงาน

11.1 หัวหน้างานจะเห็นข้อความที่เราส่งงานด้านบน

Work From Home 🛛 🛛 🛛	È ₩ <b>\$</b>			itc ddc 🛛 🧕
งานที่ได้รับมอบหมาย	งานรอดรวจ สำดับ งม <sup>ู่ส</sup> างเวลออกกาม		วันที่	ເທນູ
Search Q ตัวเลือก	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	<del>หุมอบ : นาออ</del> งเจือ เหล่าศิริถาวร ผู้รับ : นายitc ddc	เริ่ม : 7 พ.ค. 2564 กำหนด : 7 พ.ค. 2564 รายงานลาสุด : -	
อยู่ระหว่างดำเนินการ ✓	2 5555	ผู้มอบ : นายยงเจือ เหล่าศิริกาวร ผู้รับ : นายitc ddc	เริ่ม : 7 พ.ศ. 2564 กำหนด : 7 พ.ศ. 2564 รายงานล่าสุด : -	
วิธีการใช้งาน	-			
<u>การเพิ่มงาน</u> <ul> <li>เพิ่มเฉพาะห้วข้องานหลัก</li> <li>เมื่อเพิ่มแล้วให้กดที่ ชื่องานที่</li> <li>ได้รับมอบหมาย หรือ ที่เมนู</li> </ul>				
<ul> <li>เพื่อรายงานผลการดำเนินการ รายวัน หรือ กดสถานะของาน</li> </ul>				

## 11.2 งานที่รอตรวจกดที่ปุ่ม บันทึกการตรวจ

希 Work From Home 🛛 🗐 🖪	tc dd	c 🙆
รายชื่อผู้รับมอบงาน มางสาวit dev	(2) นางสาวit dev	
דריקביערט 🕱	ดระสะกามารสมเหต่านการ	
<ul> <li>งานตรวจแล้ว</li> </ul>	✓ รับที่ 7 พ.ศ. 2564 จัฒปาฐานข้อมูล ECO กำหนดระยะเงลาแต้งเตร็จ 2021-05-07	
	ได้รับการเอนขนขงาน	
	ชาวิทร์ 6 พ.ศ. 2564 เว็บไขต์/จัดกำระบบ การและระยะงอาณสังเสร็จ 2021-05-06	
	ได้รับการมอบหนายงาน	
	🛥 รายรากกรรมกะเลิกหลุดการตรวจ	

## 11.3 เมื่อตรวจงานเรียบร้อยแล้ว

🖷 Work From Home 🔤 🚀 🗎	lat 🔺	itc ddc 🛛 👩
รายชื่อผู้รับมอบงาน	👝 มางสาวlt dev	
นางสาวit dev	<b>2</b>	
🛛 งาบรอดรวจ	องไม่มีการกองานใหม่	
🥥 งานตรวจแล้ว		

#### 12. รายงาน

Hork From Home	e 💿	A		٠
		_	แบบมล	บหมายงาน
		ปี 2565	ผลการ	ปฏิบัติงานประจำวัน
			สรุปกา	รรับและมอบหมายงาน

การออกรายงาน ต้องเลือกงานที่จะนำมาสร้างรายงานก่อน

- ปี : เลือกงานในปีนั้นๆ
  แบบที่ : รูปแบบรายงาน
- GEN : ออกรายงาน

ม 2565 √ <b>ม</b> 2565 √ <b>ม</b> 2565 √	แบบที่ แบบที่ 1 🗸
งานทั้งหมด	
ระบบจัดการโครงการ (Dashbroad)	
Envocc cu ระบบออกบัตรพนักงาน (update)	
E-Leaning กองโรคประกอบ (เพิ่มแบบสอบถาม)	
🗌 มาตรฐานการจัดบริการอาชีวอนามัยและเวชกรรมสิ่งแวดล้อม	
work from home	
GEN	

ตัวอย่างรายงานปุ่ม

- พิมพ์ สำหรับสั่งพิมพ์ออกเครื่องพิมพ์
- แบบที่ 2 : เอาไว้สลับรูปแบบรายงานโดยไม่ต้องออกรายงานใหม่

			แบบมอบหมายงาน					ແບບທີ່ 2
	ผู้มอบหมายงาน	<b>กรณีให้บุคลากรปรู้</b> เ ซื่อ-นามสกุล : นายวรวิทย์ ดำแหน่ง : นักวิชาการคอมเ	<b>รู้บัติราชการนอกสำนักงาน</b> (Work from หยุงเกียรติบวร พิวเตอร์ปฏิบัติการ -	home)				
	ผู้รับมอบงาน	หน่วยงาน : กองดิจทัลเพื่อเ ชื่อ-นามสกุล : นายสันทัด i ดำแหน่ง : นักวิชาการคอม หน่วยงาน : กองดิจิทัลเพื่อเ	การควบคุมโรค กงแก้ว พิวเตอร์ การควบคุมโรค					
	ลำดับที่	งานที่มอบหมาย	ผลผลิต/ผลลัพธ์/ผลสัมฤทธิ์ที่คาดหวั	ía	กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ			
	1	ระบบจัดการโครงการ (Dashbroad)	<ol> <li>รายงานผลการเปิดร่ายงบประมาณ (สูบ สารสนเทค]</li> <li>รายงานความก้าวหน้าของโครงการ</li> <li>รายงานหวามกับรินักร์ พี่ขึ้อจัดร้างทุก</li> <li>แสดงแถบความศับหน้า</li> <li>รายงานผลการเบิดร่ายงบประมาณ ราย หลัก (สูนย์สารสนทศ)</li> </ol>	ย์ แบบ เกิจกรรม	10 ม.ศ. 2565 (เสร็จแล้ว)			
	2	E-Leaning กองโรคประกอบ (เพิ่ม แบบสอบถาม)	<ol> <li>เพิ่มแบบสอบถามรายบทเรียน</li> <li>เพิ่มแบบสอบถามสรุป</li> <li>มีการล็อกว่าเป็นขั้นเป็นตอนว่าต้องเรียง</li> </ol>	มให้จบก่อน	7 ม.ค. 2565 (เสร็จแล้ว)			
ผู้รับมอบงาม	ชื่อ-บานเลกุด : บายสับทัด กแก้ ดำแหน่ : นักริชาการคอมพิวเศ หน่วยงาน : กองพิจิท่อเพื่อการค	ว อร์ ระหุมโอค	กรณีให้บุคลากรปฏิบัติ	มิชั 🔒 แบบลบนมา สรายการนอกสำ	าที่ แขาน นักราบ (Work from home)			क्ष्म्म १
ลำดับที่		งานที่มอบหมาย	ผู้มอบหมายงาน			ผลผลิต/ผลลัพธ์/ผล	สัมฤทธิ์ที่คาดหวัง	กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ
1	ระบบจัดการโครงการ (Dashbro	aad	นายารริทย์ หยุมก็อรทิบาร นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	1. รายง 2. รายง 3. รายง	ามผลการเปิกจ่ายเบประมาณ (สูนม์สารสน านความก้าวหน้าของโครงการ 1. รองรับวิธีการจัดซื้อจัดจ้างทุกแบบ 2. แสดงแอบความคืบหน้า ามผลการเปิกจ่ายงบประมาณ รายกิจกรรม	มทศ] เหลัก (ศูนย์สารสนเทศ)		10 ม.ค. 2565 (เสร็จแล้ว)
2	2 E-Learing กอนังหประกอบ (เห็นแบบสอบสาม)		นายารวิทย์ พยุมที่ยรดิบรร นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	1. เห็นสบบสหลามรายบทสัยน 2. เห็นสบบสหลามการ 3. มีการสัดกร่างปัวทั้นเป็นตอนร่าสัดเรียบได้จบก่อนดีหระได้ทำนบบสอบชาน 4. คือเท่าแบบสอบชานก่อนดีเหรออกในประกาศได้		7 ม.ค. 2565 (เสร็จแล้ว)		
3	work from home		นายวรวิทย์ พยุงเกียรดิบวร นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิปัติการ	ຄູແລແລະປຈັນປ	รุงให้เหมาะสมกับผู้ให้ให้มากยิ่งขึ้น			10 ม.ค. 2565
4	Envocc cu ระบบออกบัตรพบัก	ienu (update)	นายรรริทธ์ พยุมสีชาติบาร นักริจาการคณติจมอย์ปฏิบัติการ	1. ขยาย 2. ศำแห 3. ให้สา 4. ให้สรั 5. Dash	ขอเขตของ user ให้รอบรับหน่วยงานมาใช้ ห่งงานพวงกับหน่วยงานเพื่อกันข้อมิคพลา มารถแนบคราประวังนและสอยเข้งเพื่อให้ห ว่างรายงานผู้ถือบัตรรายจังหวัด และที่ expi broad แมณที่ประเทศไทย	โรานได้ด้วย ซึ่งมีระดับขั้เ ดดอนเมือกทำแหน่งงาน น่วยงานแก้ไขได้เอง ort ข้อมูล	ของหน่วยงานที่ไม่เท่ากัน	14 i.e. 2565

## 13. ตารางการเข้า-ออกงาน

เข้าหน้านี้โดยการกดที่ Work Form Home ด้านซ้านบน

🖀 Work From Home 🔯	A	ľ	•				สันทัด กงแก้ว 💈 🧯
			ดา	รางการเข้า	-ออกงาน		
ตัวกรอง							<b>≩</b> exc
วันที่		1	าม	v	น่วยงาน	កផុរ	มงาน
วันนี้			ทิม A	~	กองดิจิทัลเพื่อการควบคุมโรค	v .	ทั้งหมด 🗸
้วอย่าง							
	12		นายเอกชาติ ทองเปลี่ยน		07:29:51	16:44:37	
	13		นางสาวรุ้งลาวัลย์ ตรงกะพงศ์		<b>I 07:40:07</b>	20:46:41	
	14		นายพุทธพงศ์ พุทธนางศ์		07:52:21	17:56:17	
	15		นางสาว <mark>ศุภาพิชญ์ แคหอม</mark>		<b>1 08:09:44</b>	17:46:07	
	16		นายประพันธ์ ชูชะรา		<b>08:20:19</b>	19:26:27	
	17		นางสาวit dev			-	
	18		นายทวีศักดิ์ ม่วงอุ่น		<b>E</b> 07:31:05	20:02:21	
	19		นายพลภัทร อักษรผอบ		08:00:02	17:25:17	
	20		นางสาวสุประวัณ์ มะลาตรี		<b>III</b> 07:11:47	17:33:32	
	21		นางสาวธิดิวรรณ ศิริสมบัติ		08:27:51	19:34:34	
	22		นางพรรณ์ รัดนวงศ์วิจิตร		5	12	
ทั้งหมด			Check IN		สาย		ไม่ได้ Check OUT
45			19		2		0
			ด สามาริกรีบส์ แส 3553				